

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

MAGISTERSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

2017-2019

DIPLOMOVÁ PRÁCE

Simona Švecová

Výběrové řízení dle Zákona o státní službě

Praha 2019

Vedoucí diplomové práce: PhDr. Jindra Stříbrská, Ph.D.

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

MASTER COMBINED STUDIES

2017-2019

DIPLOMA THESIS

Simona Švecová

The selection process according to the Act on Civil Service

Prague 2019

The Diploma Thesis Work Supervisor:

PhDr. Jindra Stříbrská, Ph.D.

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená diplomová 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

Simona Švecová

Poděkování

Ráda bych poděkovala za vedení této diplomové práce, cenné odborné rady, připomínky a věnovaný čas PhDr. Jindře Stříbrské, PhD.

Anotace

Diplomová práce se zaměřuje na administraci výběrových řízení dle Zákona o státní službě č. 234/2014 Sb. V rámci práce budou vysvětleny pojmy jako jsou státní správa, služební poměr, systemizace, státní zaměstnanec a požadavky na jednotlivá služební místa. Práce je teoreticko-empirická, kdy ve svých kapitolách zachycuje teoretická východiska veřejné správy s postupným vývojem zavedení Zákona o státní službě do stávající legislativy České republiky. Avšak základním pojmem je výběrové řízení dle tohoto zákona a jeho aplikace v praxi, která bude popsána v empirické části práce. Na základě kvalitativního výzkumu, rozбором procesů a stávajících dokumentů, budou v praktické části navržena řešení, která mohou celý proces zrychlit a zefektivnit, což je cílem práce.

Klíčová slova

Informační systém o státní službě, kompetence žadatele, metody výběru státních zaměstnanců, státní zaměstnanec, systemizace služebních míst, veřejná správa, vnitřní a vnější výběr na pozici.

Annotation

The diploma thesis focuses on the administration of selection process according to the Act on Civil Service. Within the thesis are explained terms such as public administration, civil service employment, systemization, civil servant and requirements for individual service posts. The thesis is theoretically-empirical and in its chapters transcribes the theoretical basis of public administration and the development of the implementation of the Act on Civil Service into the existing legislation of the Czech republic. However the basic term is the selection process according to the Act on Civil Service and its implementation into practice, which is described in the empirical of the thesis. Based on qualitative research, analysis of processes and existing documents, in the empirical part of the thesis there will be proposed solutions that can make the process faster and more efficient, which is the aim of the thesis.

Keywords

Applicant's competence, civil servant, internal and external selection on the service post, methods of civil servants selection, systemization of service posts, public administration, The Information System of Civil Service.

ÚVOD.....	9
TEORETICKÁ ČÁST.....	11
1 HISTORIE VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ.....	11
2 VEŘEJNÁ SPRÁVA	16
2.1 Zaměstnanec veřejné správy	17
3 ZÁKON O STÁTNÍ SLUŽBĚ.....	19
3.1 Státní zaměstnanec.....	20
3.2 Představený	21
3.2.1 Služební orgán	22
3.3 Služební poměr	22
3.4 Požadavky na státního zaměstnance	23
4 SYSTEMIZACE	25
4.1 Plánování systemizovaných míst	27
5 INFORMAČNÍ SYSTÉM O STÁTNÍ SLUŽBĚ	29
5.1 ISoSS – pro veřejnost	30
5.2 ISoSS – pro služební úřady.....	31
6 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ.....	33
6.1 Oznámení o vyhlášení výběrového řízení.....	35
6.2 Žádost o přijetí do služebního poměru o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného	37
6.3 Výběrová komise	38
6.4 Možnosti obsazení volného služebního místa	40
6.5 Otevírání obálek.....	41
6.6 Pohovor.....	42
6.7 Ukončení výběrového řízení	44
PRAKTICKÁ ČÁST	47
7 VYMEZENÍ CÍLŮ VÝZKUMU	47
7.1 Výzkumné otázky	47
7.2 Výzkumný vzorek – subjekt výzkumu	47
7.3 Výzkumná metodika	48

7.4	Časová organizace výzkumu podle jeho fází.....	48
8	VÝSLEDKY VÝZKUMU – ANALÝZA	50
8.1	Volné systemizované místo	53
8.2	Pozice.....	55
8.2.1	Zhodnocení výběrových řízení referentských pozic a návrhy na jejich postup.	56
8.2.2	Návrhy na snížení počtů výběrových řízení u představených	56
8.3	Dokumenty před vyhlášením výběrového řízení	58
8.3.1	Oznámení o vyhlášení výběrového řízení.....	58
8.3.2	Žádost o přijetí, zařazení na služební místo.....	58
8.3.3	Další dokumenty	59
8.3.4	Rozbor dokumentů a návrhy na úpravu	60
8.4	Zveřejnění výběrového řízení	63
8.5	Sběr žádostí a jejich vyhodnocení	64
8.5.1	Návrh na nový systém zpracování	65
8.6	Pohovor.....	66
8.6.1	Návrh na úpravu dokumentů.....	68
8.7	Ukončení výběrového řízení	69
8.8	Praktické ukázky	71
8.8.1	Referent oddělení.....	71
8.8.2	Odborný rada, vedoucí oddělení	76
8.9	Interpretace a diskuse výsledků	79
	ZÁVĚR	81
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....	83
	SEZNAM ZKRATEK	87
	SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK.....	87
	SEZNAM PŘÍLOH.....	88

ÚVOD

Státní správa prochází v současné době modernizací, která má za cíl kvalitnější komunikaci a dostupnější služby pro veřejnost. K tomu, aby vše probíhalo, jak si vláda předsevzala, je potřebné najít správné zaměstnance a využít jejich znalostí a dovedností. Lidské zdroje jsou nejvýznamnější složkou jakékoliv činnosti, ať už se jedná o veřejnou správu nebo soukromou sféru. Státní správa přijímá ze soukromé sféry principy managementu a snaží se propojit moderní trendy s nastavenými pravidly, které vyplývají z jejího rozsahu.

Jedním z důležitých pravidel, kterými se státní správa musí řídit je zákon o státní službě č. 234/2014 Sb. (dále jen „ZoSS“), který vznikl po mnohaletém tlaku Evropské unie na Českou republiku pro řádné nastavení stávající státní správy a sjednocení celého rozsahu její působnosti. Jednou z důležitých oblastí jsou nastavená pravidla a požadavky přijímání zaměstnanců do státní správy.

Proto aby mohly být naplněny předpoklady, které byly stanoveny jako základní principy zákona, jako jsou čestnost, nestrannost, dodržování mlčenlivosti, dodržování etických zásad¹ je nutné vybrat ty správné zaměstnance. S ohledem na vybrané téma práce bude věnována pozornost procesu výběrových řízení, a výběru nového zaměstnance, dle požadavků na danou pozici na základě schválené systemizace příslušného služebního místa.

Cílem práce je na základě případové studie popsaných procesů a platných dokumentů zanalyzovat stávající systém a navrhnout efektivnější nábor státních zaměstnanců se změnou dokumentů. Bude posouzeno, zda je naplněn záměr zákona, kterým bylo odpolitizovat státní správu s jasně vymezenými právy a povinnostmi státních zaměstnanců. Zajištění profesně a odborně zdatných zaměstnanců, kteří budou službu vykonávat profesionálně, transparentně a stabilně.

¹ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198*, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, a. s., 2017, s. 26-27. ISBN 978-80-7488-230-2.

Oporou teoretické části práce budou dostupné materiály schválené vládou České republiky, které jsou základem pro legislativní normy republiky a platné metodické pokyny daného tématu. Budou popsány požadavky na státního zaměstnance, které jsou specifické v rámci pozice, platového zařazení a oboru služby. Bude jasně vymezen rozdíl mezi plánováním počtu zaměstnanců a schválenou systemizací služebního úřadu, kterou schvaluje vláda České republiky. V práci jsou popsány metody a procesy zpracování výběrových řízení ve státní správě.

Praktická část popisuje faktické zpracování výběrových řízení od požadavků na státního zaměstnance, přes vyhlášení výběrových řízení a ukončení celého náboru. Na základě teoretických poznatků a popisu procesu, dojde k analýze systému dané problematiky a k možným návrhům, jak celý proces využít efektivněji.

Pro toto téma diplomové práce se rozhodla autorka, protože otázkou výběrových řízení se zabývá více jak 10 let. Za tuto dobu se setkala s procesem náboru ve státní správě v rámci výběru na pracovní místa, dle zákoníku práce, na služební místa, podle služebního zákona, a také se zabývala přijímáním zaměstnanců pracujících pro operační programy Evropské unie.

TEORETICKÁ ČÁST

1 HISTORIE VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Výběrové řízení mělo vždy důležitou pozici v rámci pracovního poměru, který se od 1. července 2015, kdy byl aplikován ZoSS, změnil u určitého množství státních zaměstnanců na služební poměr. Způsob, jak bude vybrán daný státní zaměstnanec na svoji pozici je zakotven v zákoně a řídí se danými pravidly. Tato kapitola popisuje historický vývoj systému výběrového řízení.

Nábor, výběrové řízení, přijímání zaměstnanců, jakkoliv se může tento proces nazvat, procházel v určitých obdobích svým vývojem a postupně se zdokonaloval. I v budoucnu se postupně techniky výběrových řízení zmodernizují a budou více propracovány s posouzením současného stavu. I když je stále velký rozdíl přijímání zaměstnanců do státní správy nebo do soukromého sektoru, vždy se jedná o společný cíl, a to přijmou toho nejvhodnějšího kandidáta.

Na začátku minulého století bylo zákonem stanoveno, že státní úředníci mají jasně vymezená práva a povinnosti. „Při přijetí se dbalo na vzdělání, rakouské státní občanství, bezúhonnost, ale také byl např. jasně stanovený věk státního úředníka“.²

§ 1 Za úředníka smí býti ustanoven toliko rakouský státní občan čestného dřívějšího života, který má úplnou způsobilost plniti své služební povinnosti a jehož způsobilost k jednáním není omezena z jiného důvodu nežli z důvodu nezletilosti. Aby byl nezletilec ustanoven, k tomu je třeba svolení jeho zákonného zástupce. Zvláštní požadavky pro ustanovení bud'te posuzovány podle předpisů platných pro jednotlivá služební odvětví rozličných odborů. Ustanoveny nemohou býti osoby, na jichž jmění jest uvalen konkurs, pokud konkursní řízení trvá.

§ 2. K ustanovení je třeba povolení ústředního úřadu, když uchazeč

1. nepřekročil ještě 18 rok života,

² Zákon č. 15 ze dne 25. ledna 1914, o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika), In: *ASPI Wolters Kluwer*, částka 8/1914 [online]. © 2013-2018 [cit.2018-11-24]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/vyhledavani-aspi/?Id=735&Section=1&IdPara=1&ParaC=2>. ISSN 1213-189X.

2. již překročil 40. rok života a nebyl již dosud ve státní službě,
3. byl-li odsouzen pro zločin nebo pro přečin nebo přestupek ze zjištěnosti nebo proti veřejné mravnosti,
4. byl-li propuštěn ze státní služby nebo vystoupil-li ze státní služby za zahájeného disciplinárního řízení.³ Jak je jasně vidět dbalo se na bezúhonnost státních zaměstnanců a jejich morální kredit.

Po vzniku Československého státu v roce 1918 následovalo mnoho zákonů a nařízení, které upravovaly služební poměry státních zaměstnanců a ve kterých byly i uvedené podmínky přijetí uchazeče. Zásadní byl *zákon č. 269/1920 Sb. kterým se upravovaly poměry úředníků a zřízců u státních úřadů a ústavů bývalého státu uherského*.⁴ V těchto letech docházelo ke značnému rozvoji státního aparátu což pokračovalo až do druhé světové války, kdy státní zaměstnanci, a nejen ti, byli nasazováni do zbrojního průmyslu. Postupně však docházelo k infiltraci, do státní správy, kolaborujících zaměstnanců s okupačním Německem. Po válce byla státní správa zcela rozložena a musela být znovu nastavena na původních zákonech, které stále platily⁵.

Komunistický převrat v roce 1948 přinesl opět řadu zásadních změn v oblasti pracovního práva, které přetrvaly několik desetiletí, a které byly platné ještě dlouho i po roce 1989. V padesátých letech došlo k rozpadu stávajících ekonomických a hospodářských hodnot a vše směřovalo ke znárodnování majetku. Šedesátá léta zaznamenala turbulence při počátečním kulturním a hospodářském rozmachu, které následovaly propadem a normalizační politikou, která přetrvala celá následná desetiletí.

³ Zákon č. 15 ze dne 25. ledna 1914, o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika), In: *ASPI Wolters Kluwer*, částka 8/1914 [online]. © 2013-2018 [cit.2018-11-24]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/vyhledavani-aspi/?Id=735&Section=1&IdPara=1&ParaC=2>. ISSN 1213-189X.

⁴ Zákon č. 269 ze dne 15. dubna 1920, kterým se upravují poměry úředníků a zřízců u státních úřadů a ústavů bývalého státu uherského. In: *Sbírka zákonů a nařízení státu československého*. 1920, částka LII [online]. © 2013-2018 [cit.2018-11-24]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/1920/052-1920.pdf>. ISSN 1213-189X.

⁵ VESELÁ, M. *Státní služba*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1997, s 49. ISBN 80-210-1660-4.

Před rokem 1989 byla práce a zaměstnání pojata jako základní zdroj obživy, která zabezpečovala prospěch jak pro jednotlivce, tak pro celou společnost. Tehdejší pracovní zákon uplatňoval právo na práci všem občanům s jejich souhlasem.⁶ To zaručovalo občanům jistou stabilitu, ale současně i kontrolu nad celou společností. Režim mohl tak řídit národní hospodářství, ale také hmotnou i kulturní oblast společnosti.

Nábor nových zaměstnanců neměl žádná pravidla a v zákoně nebylo s touto variantou počítáno, neboť na práci měli občané nárok. Před rokem 1989 byla nastavena pravidla, která částečně upozadřovala, že výběrová řízení nebyla prováděna. Byl kladen důraz na vzdělanost obyvatelstva a jeho rozvoj, sice poplatný době, ale školský systém byl na vysoké úrovni a odbornost našich zaměstnanců byla velmi dobrá. Podle údajů českého statistického úřadu v sekundárním stupni vzdělávání např. v roce 1980 ukončilo vzdělání 94% obyvatelstva, vyšší a vysokoškolské vzdělání dosáhlo 5,1% obyvatelstva.⁷ Odborná učiliště a střední školy spolupracovali s výrobními závody a podniky, ve kterých učni prováděli odborné praxe. Právě zde docházelo k výběru nejlepších, kvalifikovaných zaměstnanců. Kádrová podniková politika se podílela na diferenciaci a začlenění do systému. Stále častějším pravidlem bylo, že studenti po ukončení studia nastupovali do podniků, ve kterých vykonávali praxi. Pokud si student z nějakého důvodu chtěl vybrat své budoucí zaměstnání sám, tuto možnost měl.

Před rokem 1989 bylo výběrové řízení pouze neformálním aktem a často bylo vedeno pouze na úrovni doporučení nebo prostého obsazení volného místa. K výběru a přijetí zaměstnanců do státních podniků a organizací docházelo často nekoordinovaně a bez jakýchkoli pravidel. Tento postup stavěl na privilegii „každý má nárok na, to být zaměstnán“.

Po roce 1989 došlo k uvolnění trhu a tím i ke vzniku určitých pravidel a nových zákonů. I když zákoník práce z roku 1965 platil ještě dalších 17 let, a až v roce 2006 byl

⁶ Zákon č. 65 ze dne 1ž. června 1965 Sb., zákoník práce. In: *Sbírka zákonů české republiky*, 1965, částka 32/1965. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1965-65>.

⁷ ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. *Tab. 01.03 Nejvyšší ukončené vzdělání obyvatel ČR starších 15 let dle výsledků sčítání lidu* [online]. [cit.2018-12-17]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/ceska-republika-od-roku-1989-v-cislech-vy42dggohg>.

přijat nový zákoník práce, který některá pravidla upravil, v otázce výběrových řízení se nic nezměnilo.

Až po vstupu ČR do Evropské unie se řada státních organizací a podniků zapojila do operačních programů, které nabízeli svojí dotační politikou rozvoj v dané oblasti. To sebou přineslo také určitá pravidla v oblasti nejen administrace celého projektu, ale i pravidla přijetí zaměstnance pracujícího na konkrétním projektu. V rámci těchto projektů byla jasně vymezena administrace výběrových řízení a celý jejich proces. Nebylo jasně vymezeno vzdělání zaměstnanců, ale byla brána v potaz praxe a dosavadní zaměření uchazeče, které bylo prověřováno v rámci osobních pohovorů s vybranými uchazeči. Byl dán základní vzor inzerce volné pozice, bylo jasně stanoveno, pro jaký operační program je výběrové řízení vyhlášeno, jaké jsou požadavky na uchazeče, a vzhledem k tomu, že se jedná o projekt s časovým omezením, i na jak dlouho dobu bude pracovní poměr sjednán. Samotné pohovory byly koncipovány tak, že z každého pohovoru byl zpracován zápis o pohovoru, který obsahoval nejen stručný popis praxe uchazeče, ale i jeho odpovědi na položené otázky výběrovou komisí. V závěru dokumentu bylo uvedeno shrnutí celého pohovoru.⁸ Tato pravidla byla nastavena již na základě Doporučení Rada Evropy 2000 (6) Výboru ministrů o postavení veřejných činitelů v Evropě, kde jsou vymezena určitá pravidla přijímání zaměstnanců.⁹

Těmito nastavenými pravidly začaly vznikat podmínky pro narovnání na trhu práce a jednotný postoj k přijímání zaměstnanců. Při porovnání se současným stavem výběrových řízení dle ZoSS, lze konstatovat, že nastavení výběru zaměstnanců bylo částečně převzato právě z této agendy, tj. z výběrových řízení, kde probíhal výběr na pozice, které administrují operační programy.

Procesy výběrových řízení ovlivňují také globální problémy světa. V letech 2008 až 2014 byla důsledku ekonomické krize, vysoká poptávka po pracovních místech, která

⁸ DOTACE EU. *Výběr nových zaměstnanců implementujících fondy EU-všechny metodické pokyny + UV č.313.2012 (revokováno UV č. 444/2014)*. [online]. [cit. 2018-12-17]. Dostupné z: <https://www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/Programove-obdobi-2007-2013/Dokumenty/Metodicke-dokumenty/Metodicke-dokumenty/Vyber-novych-zamestnancu-implementujicich-fondy-EU>.

⁹ POMAHAČ, R. a kol. *Veřejná správa*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2013, s. 179. ISBN 978-80-7400-447-6.

se projevila zvýšeným počtem uchazečů na volná pracovní místa. V tomto období nebylo výjimkou, že se na volnou pozici přihlásilo např. 20 uchazečů. Tato situace byla způsobena hlavně propuštěním zaměstnanců v důsledku ekonomického propadu, nedůvěry investorů a tím i malého počtu zakázek. Státní správa byla v té době celkem stabilním zaměstnavatelem a zájem pracovat v této sféře byl na vzestupu.

2 VEŘEJNÁ SPRÁVA

Tato kapitola vysvětluje pojem veřejné správy, její činnosti a její úlohu. Veřejná správa poskytuje veřejné služby na centrální úrovni, s centralizovaným řízením země, a v rámci své správní činnosti má za úkol, poskytovat veřejné služby ve veřejném zájmu. Tato činnost je vázána právem a nárokem dle Ústavy České republiky čl. 2, odst. 3: „*Státní moc slouží všem občanům a lze ji uplatňovat jen v případech, v mezích a způsoby, které stanoví zákon.*“¹⁰ To lze chápat jako ochranu státu a veřejné moci svých obyvatel před zájmy jednotlivců či skupin, které mají svůj soukromý zájem, a který neodpovídá platné legislativě.

Jak popisuje Pomahač „*Veřejná správa se obvykle podle povahy nositele veřejné moci člení na státní správu, samosprávu a „ostatní“ veřejnou správu. Zatímco u samosprávy jsou nositeli veřejné moci územní a zájmové korporace, u státní správy je to stát. Nositelem „ostatní“ správy není ani stát ani samosprávné korporace, ale jiné, často nezávislé instituce (např. centrální banka, ústavy poskytující veřejné služby apod.)*“¹¹ To naznačuje, že stát není jediným vykonavatelem veřejné správy a je velmi složité odlišit její činnost od jiných činností veřejné moci.

Vláda jako ústřední orgán výkonné moci plní legislativní, strategickou a koordinační funkci prostřednictvím státní správy. Dle Pomahače a kol. má za úkol plnit úkoly ve veřejném zájmu např. spravovat a plnit veřejné rozpočty, což označujeme jako funkci materiální, a naopak přijímat zákony a kontrolovat jejich dodržování, je funkcí formální.¹² Materiální pojetí je chápáno jako spravování, plnění daných úkolů, provádění nějaké činnosti. Formální funkce je provádění a poskytování služeb, úkolů v oblasti své působnosti a ve veřejném zájmu. Veřejnou správu lze uspořádat dle kritérií na subjekty (stát, kraje a obce) a orgány státní moci – vykonavatele své působnosti vláda, ministerstva), s rozlišením, kdo má pravomoc být vykonavatelem veřejné správy,

¹⁰ Ústavní zákon č. 1/1993, Ústava ČR ze dne 16. prosince 1992 [online]. [cit. 2018-12-02]. Dostupné z: <https://www.psp.cz/docs/laws/constitution.html>.

¹¹ POMAHAČ, R. a kol. *Veřejná správa*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2012, s. 55. ISBN 978-80-7400-447-6.

¹² Tamtéž, s.11.

a kdo má status určitého subjektu.¹³ To, jak bude veřejná správa vykonávat a nakládat se svými pravomocemi, je založeno na předávání správných a obsahově objektivních informací.

V tomto složitém organizmu, který se mění jen pomalu a velice složitě, dochází k postupným změnám, které můžeme nazvat reformy. Už jen samotné rozdělení dle forem poukazuje na to, že je ve veřejné správě snaha o decentralizaci a o větší přerozdělení pravomocí. I přes letité snahy vlád je tento proces stále pomalý a zaostává za počátečním cílem: veřejná služba pro občany. Veřejná správa je považována za zkorumpovanou a nereflektující současné trendy, jak v oblasti právní, tak i v oblasti řízení.¹⁴

To, jakým vývojem státní správa procházela a jak je schopná vykonávat svoji činnost, je dáno historickým vývojem každého jednotlivého státu, ale také jeho ekonomickou stabilitou a společenskou tradicí. Pilířem každé činnosti je člověk a ve veřejné správě hraje důležitou roli. Jak budou zaměstnanci vykonávat svoji práci, bude nahlíženo v celkovém měřítku i na jejich výkon a celkový systém. Je snahou veřejnou správu vykonávat efektivně, kvalitně a profesionálně.

Probíhající modernizaci můžeme postavit na nových informačních a komunikačních systémech, které se začaly zavádět jako je např. Czech POINT, E – spis, elektronická evidence tržeb apod. Jako protipól informačních technologií jsou zaměstnanci, od kterých je vyžadováno průběžné vzdělávání se, a je požadováno v souladu se zákonem. Lze uvést např. ZoSS, kde jsou na systemizovaných místech vyžadovány úřednické zkoušky daného oboru.

2.1 ZAMĚSTNANEC VEŘEJNÉ SPRÁVY

Zaměstnanec ve veřejné správě měl historicky mnoho výhod, neboť byl využíván k plnění nařízení a zákonů panovníka nebo politického směru, který byl právě u moci. Tato služba byla dobře odměňována, ale od státního zaměstnance byla vždy požadována

¹³ HENDRYCH, D. a kol. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 4. aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014, s. 132-133. ISBN 978-80-7478-561-0.

¹⁴ MATULA, M. *Proměny funkce veřejné správy*. 1. vyd. Plzeň: Západočeská univerzita, 2017, s. 143-146. ISBN 978-80-261-0686-9.

jistá loajalita a oddanost, což v určitých obdobích diktatur, bylo pro některé složité a neslo s sebou určitá omezení v osobní rovině.

Osoby, které provádějí státní správu ve státních úřadech jsou označeny za státní zaměstnance, dle kompetenčního zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR, ve znění pozdějších předpisů.¹⁵ U těchto osob, jako zaměstnanců veřejné správy, je vyžadováno dbát na dodržování pravidel, ale na druhou stranu jsou jim zajištěny určité standardy. Jak uvádí webový portál Deník veřejné správy „*Dobrá veřejná správa je v zájmu každého státu*“ a na základě již platného Kodexu veřejných činitelů, Výbor ministrů přijal Doporučení Rady Evropy 2000 (10). Na základě tohoto kodexu byl vypracován materiál o dobré veřejné správě/good governance, který byl Radou Evropy doporučen Výboru ministrů, a který byl přijat pod označení Doporučení CM/REC 2007 (7).¹⁶

Státní zaměstnance lze rozdělit do dvou základních rovin. Na jedné straně se jedná o zaměstnance, kteří jsou podřízeni a plní úkoly přímých nadřízených. Na druhé straně jsou vedoucí pracovníci, kteří mají z pozice svých řídicích funkcí následující povinnosti – *plánování, organizování, motivování, regulaci a kontrolu*¹⁷. Tyto činnosti se prolínají všemi směry osobního rozvoje a na všech úrovních jak individuálního, tak i společenského života. Pracovněprávní vztahy státních zaměstnanců se řídí ZoSS nebo zákoníkem práce. ZoSS jasně vymezuje práva a povinnosti státního zaměstnance, pokud nelze zaměstnance zařadit pod tyto taxativní činnosti, vztahuje se na něj zákoník práce.

¹⁵ Zákon č. 2 ze dne 8. ledna 1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky a o změně a doplnění dalších zákonů (o zřízení ministerstev a jiných státních orgánů). In: *Sbírka zákonů České republiky*, 1969, částka 1 [online]. © 2013-2018 [cit.2018-12-08]. Dostupné z: www.epravo.cz/top/zakony/sbirka-zakonu/uplne-zneni-zakona-ze-dne-8-ledna-1969-c-21969-sb-o-zrizeni-ministerstev-a-jinych-ustrednich-organu-statni-spravy-ceske-republiky-3142.html.

¹⁶ DENÍK VEŘEJNÁ SPRÁVA. *Archiv článků* [online].[cit 2018-12-14] Dostupné z: <http://www.dvs.cz/clanek.asp?id=6341679>.

¹⁷ BARTÁK. J. *Personální řízení, současnost a trendy*. 1. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2011, s. 28. ISBN 978-80-7452-020-4.

3 ZÁKON O STÁTNÍ SLUŽBĚ

V této kapitole bude popsán ZoSS ve své základní verzi se zaměřením na důležité aspekty služby, které se prolínají v diplomové práci. Výše uvedený zákon je jedním ze zákonů, který byl v posledních letech přelomový, a který byl důvodem mnoha komentářů, jak ze strany odborné, tak i laické veřejnosti. Provázelo jej mnoho komplikací a doba jeho přípravy, schvalování, byla neúměrně dlouhá k vážnosti situace, a nutnosti takový zákon přijmout. Zákon byl schválen 1. října 2014 pod číslem 234, s účinností od 1. ledna 2015.

Cílem přijetí tohoto zákona bylo zajištění transparentnosti jak v oblasti výběrových řízení, přijímání státních zaměstnanců, jasného vymezení jejich práv a povinností, tak i jejich odměňování v návaznosti na hodnocení práce a plnění jejich povinností. Snahou bylo uvědomit si, že pro správný výkon státní služby je potřebná i odborná způsobilost zaměstnance, založená nejen na formálním vzdělávání. Důraz je kladen na rychle se měnící podmínky s reflexí současného trendu průběžného vzdělávání. Zaměstnancům byla nastavena jasná pravidla, která v rámci služby mají, a která jsou přesně definována a pravidelně hodnocena s cílem profesionalizace a stabilizace státního aparátu.

Snad nejpalcivějším problémem státní správy byla politická příslušnost vedoucích zaměstnanců. Pravidelně, pokud došlo ke změně politického rozložení v České republice, docházelo také ke změnám na klíčových pozicích ústředních orgánů. Tento problém byl před přijetím zákona opravdu znatelný a ohrožoval řádný výkon veřejné správy. Jak bylo zveřejněno v časopisu *Veřejná správa* dne 31. 7. 2014, kde Jiří Dienstbier, tehdejší ministr pro lidská práva řekl: „*Veřejná správa: tentokrát to není jen hra na zavádění státní služby. Potřebujeme profesionální státní správu, odolnou proti politickým tlakům a korupčním zadáním. V současnosti chybí jasná pravidla i stabilita, po každé výměně vlády se odehrávají personální zemětřesení v úřadech.*“¹⁸ Zde se jasně naznačovala nestabilní situace státní správy, která byla odrazem politické turbulentnosti.

¹⁸ PACINOVÁ, Z. *Časopis Veřejná správa* 31. 7. 2014 [online]. © 2018 [cit.2018-11-18]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/tentokrat-to-neni-jen-hra-na-zavadeni-statni-sluzby.aspx>.

Evropská unie si plně uvědomovala rizika, která mohou přinést neustálé změny na strategických pozicích, a proto na Českou republiku naléhala s přijetím zákona, který by takovým situacím zamezil. Vzhledem k tomu, že se Česká republika vstupem do Evropské unie zavázala plnit některá nařízení Evropské unie, bylo nutné takový zákon přijmout a začít ho realizovat. Jak se v Dohodě o partnerství pro programové období 2014–2020 uvádí, je důležité, aby veřejná správa získala důvěru občanů a zlepšila svoji účinnost, ať se již jedná o zkvalitnění a fungování institucí, nebo např. transparentnosti při veřejných zakázkách. „*Při výkonu všech činností veřejné správy je nutné neustále klást důraz na princip 3E – hospodárnost, účinnost a efektivnost.*“¹⁹

Vzhledem k tomu, že podmínky státní správy prochází neustálým vývojem, byla schválena Poslaneckou sněmovnou dne 23. ledna 2019 novela ZoSS, která je od 1. března 2019 v platnosti.

3.1 STÁTNÍ ZAMĚSTNANEC

*Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností uvedených v § 5.*²⁰ Toto znění § 6 ZoSS jasně vymezuje základní podmínku přijetí nového zaměstnance do služebního poměru a jeho pojmenování. Osoba, která je přijata a zařazena na služební místo, plní zadané úkoly svého představeného dle služební náplně systemizovaného místa.

Státní zaměstnanci v rámci své působnosti a v rámci svých náplní mají v § 5²¹ ZoSS průřezově vyspecifikované oblasti, které služba zahrnuje a které jsou základními

¹⁹ DOTACE EU. *Evropské fondy v ČR, Programové období 2014-2020, Dohoda o partnerství* [online]. [cit. 2018-11-20]. Dostupné z: <https://dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Dohoda-o-partnerstvi>.

²⁰ VAVERA, F., HULINSKÝ, P., MLSNA, P., MATES, P., CHRÁSTKOVÁ, K., DOLEŽÍLEK, J. a ŠKODA, J. *Zákon o státní službě s poznámkami*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2015, s. 32. ISBN 978-80-7380-518-0.

²¹ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 5. ISBN 978-80-7488-230-2. Služba zahrnuje a) přípravu návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti, b) přípravu mezinárodních smluv a předpisů Evropské unie nebo jiné mezinárodní organizace, c) přípravu návrhů koncepcí, strategií a programů, d) řízení a usměrňování činnosti jiných správních úřadů, organizačních složek státu, které nejsou správními úřady, nebo orgánů veřejné moci, které nejsou správními úřady, e) vytváření a správu informačních systémů veřejné správy podle jiného zákona, s výjimkou provozních informačních systémů, f) státní statistickou službu, g) správu*

činnostmi služby. Definice funkcí jsou vytyčeny státní správou s tím, že některý výkon pro ni není úplně typický. Jedná se především o materiály, které navazují na strategie a koncepce Evropské unie.²² Činnosti zahrnuté v tomto paragrafu jsou závazné pro přijetí do státní služby s navazujícími obory státní služby, které jsou nařízením vlády č. 106/2015 Sb. ze dne 22. dubna 2015, viz Příloha A. Oborů služeb je celkem 79 a jsou průřezovými činnostmi státní správy.

Každý státní zaměstnanec má služební označení specifikované v § 7 ZoSS, které se řídí podle jeho dosaženého vzdělání. Služební místo se stanoveným dosaženým středním vzděláním s výučním listem je služební označení *referent*, se středním vzděláním s maturitní zkouškou *odborný referent*, s vyšším odborným vzděláním *vrchní referent*, s vysokoškolským vzděláním bakalářského studijního programu *rada*, a druhým stupněm vysokoškolského vzdělání, magisterského studijního programu *odborný rada* nebo *vrchní rada*. Pokud se jedná o zaměstnance podřízeného ministerstvu jeho označení je *ministerský rada*, popř. *vrchní ministerský rada*, *vládní rada* či *vrchní vládní rada* a je zařazen v Úřadu vlády.²³

3.2 PŘEDSTAVENÝ

Představený státní zaměstnanec je vedoucí pracovník, který na základě svého jmenování má oprávnění svým podřízených zadávat úkoly, metodicky je vést, kontrolovat a hodnotit jejich výkon služby. V rámci veřejné správy se představení uvádějí pod různými služebními označeními, která jsou vymezena v § 9 služebního

kapitoly státního rozpočtu vůči organizačním složkám státu a právnickým osobám, s výjimkou služebního úřadu, ve kterém je služba vykonávána, h) ochranu utajovaných informací, i) zabezpečování obrany státu, j) zajišťování vnitřního pořádku a bezpečnosti, k) obhajobu zahraničních zájmů České republiky a zájmů České republiky vyplývajících z jejího členství v Evropské unii nebo v jiné mezinárodní organizaci, l) přípravu nebo realizaci dotační politiky, m) přípravu nebo realizaci politiky výzkumu a vývoje, n) přípravu a provádění správních úkonů včetně kontroly, o) ochranu obyvatelstva, krizové řízení a integrovaný záchranný systém, p) zadávání veřejných zakázek, q) audit, r) zajišťování organizačních věcí služby a správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců, s) řízení činností uvedených v písmenech a) až r), t) přípravu a vypracování odborných věcných podkladů k činnostem uvedeným v písmenech a) až d), g), k) až n) a p), s výjimkou podkladů spočívajících ve fyzikálních měření, chemických rozbořech nebo porovnávání a určování technických parametrů, u) přípravu k výkonu zahraniční služby.

²² VAVERA, F., HULINSKÝ, P., MLSNA, P., MATES, P., CHRÁSTKOVÁ, K., DOLEŽÍLEK, J. a ŠKODA, J. *Zákon o státní službě s poznámkami*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2015, s. 31. ISBN 978-80-7380-518-0.

²³ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198*, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 5-6. ISBN 978-80-7488-230-2.

zákona. Na ministerstvech nebo v Úřadu vlády se označují – *náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru a vedoucí oddělení*. Na jiných správních úřadech – *vedoucí služebního úřadu, ředitel sekce, ředitel odboru a vedoucí oddělení*. Mezi představené se řadí také *vedoucí zastupitelského úřadu*. Každý představený si ze svých podřízených určuje svého zástupce. Podmínkou pro určení zástupce je státní služba, neboť se na tohoto zástupce pohlíží jako na představeného.²⁴

3.2.1 SLUŽEBNÍ ORGÁN

Mezi hlavní představené patří *služební orgán*, který je odpovědný za vedení svého služebního úřadu. V jeho kompetencích je rozhodování, jednání a řízení ve věcech státní služby. Je odpovědný za chod úřadu, jako např. předkládání systemizace nebo odměňování zaměstnanců. Ten, kdo je považován za služební orgán je taxativně vyjmenován v § 10 ZoSS.²⁵

3.3 SLUŽEBNÍ POMĚR

Přijetím státního zaměstnance do služby vzniká služební poměr. Dle § 22 ZoSS „*Do služebního poměru lze přijmout pouze osobu, u které lze předpokládat, že bude ve službě dodržovat demokratické zásady ústavního pořádku České republiky a řádně vykonávat službu.*“²⁶ Tento paragraf jasně vymezuje základní podmínku pro řádný výkon státní služby. I když může být jistým bodem rozporu, neboť na základě neplnění tohoto předpokladu, má služební orgán možnost žadatele do služebního poměru nepřijmout. Tato podmínka měla původně smysl v nahrazení zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých

²⁴ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 6. ISBN 978-80-7488-230-2.*

²⁵ Tamtéž, s. 6. Služebním orgánem je a) vláda nebo ministr vnitra na základě pověření vlády vůči náměstkovi ministra vnitra pro státní službu (dále jen, náměstek pro státní službu"), b) vláda nebo pověřený člen vlády vůči vedoucímu služebního úřadu, který je ústředním správním úřadem, c) náměstek pro státní službu vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, státnímu tajemníkovi a personálnímu řediteli sekce pro státní službu, d) vedoucí služebního úřadu nebo státní tajemník vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu e) personální ředitel sekce pro státní službu vůči státním zaměstnancům zařazeným v sekci pro státní službu, f) vedoucí služebního úřadu nebo státní tajemník vůči ostatním státním zaměstnancům. (2) Služební orgán jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru.

²⁶ VAVERA, F., HULINSKÝ, P., MLSNA, P., MATES, P., CHRÁSTKOVÁ, K., DOLEŽÍLEK, J. a ŠKODA, J. *Zákon o státní službě s poznámkami*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2015, s. 53. ISBN 978-80-7380-518-0.

funkcí v České a Slovenské Federativní Republiky, České a Slovenské republiky, tzv. lustrační zákon.²⁷

Státního zaměstnance lze do služebního poměru přijmout a zařadit nebo pouze zařadit. Rozdíl v těchto formulacích je takový, že zaměstnanec, který je již státním zaměstnancem a přechází v rámci státní správy dle ZoSS, přestupuje. Jeho poměr nebude přerušeno, kontinuálně služební poměr navazuje na nové služební místo, bude zařazen na jiné služební místo v rámci veřejného sektoru, který podléhá ZoSS. Uchazeč o volné služební místo, který se hlásí do výběrového řízení a není státním zaměstnancem, bude na služební místo přijat a zařazen. Tato podmínka musí předcházet účasti ve výběrovém řízení s výsledkem „nejvhodnějšího žadatel“.

Stejná pravidla platí i pro jmenování na služební místa přestavených, neboť účastníci řízení jsou občané, kteří žádají o přijetí a jmenování na služební místo představeného. Opačným případem jsou státní zaměstnanci, zařazení na služebním místě, ti podávají žádost o jmenování na služební místo.

Na přijetí a zařazení do služebního poměru, popř. jmenování není žádný právní nárok. O rozhodnutí přijetí a zařazení nebo jmenování do služebního poměru rozhoduje služební orgán.²⁸ Služební poměr je veřejnoprávním vztahem a dle § 160 ZoSS, se řídí podpurným předpisem správního řádu, zákonem 500/2004 Sb.

3.4 POŽADAVKY NA STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE

Při obsazování volného služebního místa jsou jasně stanovena pravidla jak pro uspořádání výběrového řízení, tak i pro jeho obsazení. Každé služební místo má jasně vymezeny požadavky, které se určují systemizací služebních míst. Dle těchto požadavků jsou vyhlašována výběrová řízení.

²⁷ KOTTNAUER, A. In: PICHRT, J. a kol. *Zákon o státní službě. Komentář*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015, s. 82. ISBN 978-80-7478-843-7.

²⁸ VAVERA, F., HULINSKÝ, P., MLSNA, P., MATES, P., CHRÁSTKOVÁ, K., DOLEŽÍLEK, J. a ŠKODA, J. *Zákon o státní službě s poznámkami*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2015, s. 53-54. ISBN 978-80-7380-518-0.

Podmínky pro přijetí do služebního poměru jsou stanoveny v § 25 ZoSS: odst (1) „Žadatel o přijetí do služebního poměru musí a) být státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, b) dosáhnout věku 18 let, c) být plně svéprávný, d) být bezúhonný, e) dosáhnout vzdělání stanoveného tímto zákonem a f) mít potřebnou zdravotní způsobilost.“²⁹

K dalším požadavkům patří jazyková zkouška, pokud není žadatelem občan České republiky nebo nemůže prokázat výuku v českém jazyce alespoň třemi lety školní docházky, musí vykonat certifikovanou zkoušku jazyka českého. Podmínky této zkoušky stanovuje *Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a pořádá je Asociace jazykových zkušebních institutů v Evropě*.³⁰

K výkonu státní služby také patří bezúhonnost. Bezúhonný žadatel je ten, který nebyl pravomocně odsouzen. V případě, že k odsouzení došlo nebo bylo rozhodnuto o zastavení stíhání, je občan považován za bezúhonného uplynutím pěti let od právní moci rozhodnutí. V rámci systemizace může vláda nebo služební orgán stanovit další podmínky služebního místa. Všechny požadované předpoklady pro přijetí do služebního poměru, dle § 25 služebního zákona, jsou žadatelé povinni předložit nejpozději před konáním pohovoru.³¹

Na základě nastaveného zadání prvotních požadavků dochází již na začátku přijetí státního zaměstnance do služby k objektivní transparentnosti a profesionalizaci.

²⁹ Úplné znění *Státní služba*, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 10. ISBN 978-80-7488-230-2.

³⁰ MINISTERSTVO MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *Společný referenční rámec pro jazyky* [online]. © 6. 9. 2017 [cit 2018-10-27]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/mezinarodni-vztahy/spolecny-evropsky-referencni-ramec-pro-jazyky>.

³¹ Úplné znění *Státní služba*, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 11. ISBN 978-80-7488-230-2.

4 SYSTEMIZACE

Každá pozice ve státní službě je systemizovaným služebním místem. Na každém místě jsou přesně specifikované požadavky na toto místo a služební orgán se jimi musí řídit.

Při přípravě první systemizace bylo náročné přesně specifikovat činnost zaměstnance dle § 5 ZoSS, a současně rozklíčovat činnosti podléhající zákoníku práce. Nastavení těchto kompetencí bylo nutné určit pro systemizaci, která musela být platná od 1. července 2015 z důvodu automatického překlopení vedoucích zaměstnanců, a kdy začalo docházet k přijímání zaměstnanců do služebního poměru.³²

Tvorbu systemizace přesně vymezuje nařízení vlády č. 92/2015 Sb. o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, kde je vyspecifikovaná organizační struktura s organizačními útvary a systemizovanými místy.

Systemizovaným místem je pozice zařazená v organizačním útvaru, která podléhá služebnímu zákonu nebo zákoníku práce. Jedná o systemizovaná místa, která mají návaznost na správní činnosti, a která jsou rozdělena na pozice řadových zaměstnanců a představených. Podle výkonu správních činností je všem státním zaměstnancům přiřazena platová třída, která je určena dle nejnáročnějších činností katalogu správních činností a prací, dle nařízení vlády č. 399/2017 Sb.³³

Organizační útvary, dle nařízení vlády, se rozdělují na oddělení, odbory a sekce. Oddělení musí obsahovat minimálně 4 systemizovaná místa, spolu s místem vedoucího oddělení. Výjimkou je minimální počet 3 zaměstnanců, kteří jsou zařazeni u služebního úřadu a který má menší územní rozsah, než jeho mateřský úřad jako jsou např. územní pracoviště. Tuto výjimku lze uplatnit také u členů vlády, kteří spravují své kanceláře nebo u vedoucích služebních úřadů, náměstků pro řízení sekce, státních tajemníků,

³² PICHRT, J. a kol. *Zákon o státní službě. Komentář*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015, s. 575. ISBN 978-80-7478-843-7.

³³ Nařízení vlády č. 399 ze dne 6. listopadu 2017, kterým se mění nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, a nařízení vlády č. 104/2005 Sb., kterým se stanoví katalog činností v bezpečnostních sborech, ve znění pozdějších předpisů a ve znění dalších zákonů. In: *Prováděcí právní předpisy*. 2017, částka 140. [online]. © 2010-2018 [cit.2018-11-17]. Dostupné z: <https://zakonyprolidi.cz/cs/2017-399>.

popř. ředitelů sekcí. Odbory musí obsahovat alespoň 10 systemizovaných míst se 2 odděleními. Výjimku lze uplatnit stejně jako u oddělení, pouze v rozsahu minimálního počtu 7 systemizovaných míst se 2 místy vedoucích oddělení. Sekce se zřizuje v minimálním počtu 37 místy s 2 odbory nebo 1 odborem a 1 oddělením, které podléhá přímo náměstkovi pro řízení sekce nebo řediteli sekce. Pokud se jedná o sekci státního tajemníka lze sekci vytvořit i s menším počtem, než je stanovených 37. Pracoviště, které je utvořené sekcí s menším územním rozsahem může mít 25 systemizovaných míst s předpokladem 1 odboru a 1 oddělení, nebo 2 ředitelů odborů. Podmínka 25 systemizovaných míst v sekci platí také pro Ministerstvo kultury a Ministerstvo spravedlnosti.³⁴

Jak bylo uvedeno výše, nařízení vlády určuje základní pravidla systemizace. ZoSS v Hlavě IV předepisuje a blíže specifikuje systemizaci v organizaci. Systemizaci si zpracovává a navrhuje každý služební orgán sám. Návrh musí reflektovat finanční prostředky, které budou v následujícím roce vynaloženy na platy státních zaměstnanců a na jejich počtech. Systemizace se skládá z počtu systemizovaných míst státních zaměstnanců a představených v závislosti na platových třídách. Každé systemizované místo má své označení, identifikační číslo, na kterém je určená platová třída, která se odvíjí od požadovaného vzdělání. U některých míst lze určit zvláštní požadavek nebo konkurenční doložku po ukončení služebního poměru.

Ministerstvo vnitra je garantem pro zpracování celkové systemizace služebních orgánů České republiky a návrh systemizace na příští rok předkládá vládě ministr vnitra. Při zpracování spolupracuje Ministerstvo vnitra s Ministerstvem financí, tyto ústřední orgány zpracovávají zaslané návrhy systemizace od všech služebních orgánů, dle platného metodického pokynu.³⁵ Pokud se Ministerstvo vnitra do třiceti dní nevyjádří k zaslanému návrhu, má se za to, že je schválený. Jestliže dojde k vrácení návrhu k přepracování, a služební orgán připomínky nezohlední, je v moci schvalování systemizace vládou o tomto sporu rozhodnut. Předložený návrh systemizace

³⁴ Nařízení vlády 92 z 8. dubna 2015. In: *Prováděcí právní předpisy*. 2015, částka 39 [online]. © 2010-2018 [cit.2018-11-17]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-92>.

³⁵ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-11-17] Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2016.aspx>.

se předkládá prostřednictvím Informačního systému o státní službě v modulu Organizační struktura a systemizace.

Vláda schvaluje systemizaci na základě předložených návrhů pro příští rok. Nedojde-li ke schválení do 31. prosince, systemizace pokračuje v nezměněné verzi stávajícího stavu.

Pro rok 2019 byla systemizace schválena Usnesením vlády České republiky ze dne 29. listopadu 2018 č. 783, viz Příloha B. Navrhovaná systemizace služebních a pracovních míst, kterou předložil 1. místopředseda vlády a ministr vnitra Jan Hamáček s účinností od 1. ledna 2019 čj. 954/18 – bod 5 schůze vlády ze 14. listopadu 2018 Vláda schválila se změnou.³⁶ Od 1. ledna 2019 došlo ke snížení stavu služebních a pracovních míst ve státních úřadech a institucích o 860 pozic. Od nového roku, tj. roku 2019, je registrováno 77 812 služebních a pracovních míst ve 233 státních organizacích.³⁷

Každá organizace má na základě vnitřního předpisu, který je přímo navázán na schválenou systemizaci, ještě svoji vnitřní systemizaci. Zde je u každého systemizovaného místa přesně určena platová třída, která se odvíjí od požadovaného vzdělání, která má svůj název dle zařazení, určený obor služby a v případě zvláštního požadavku, také přesné určení této podmínky. Nejčastěji se jedná o požadavky určitého stupně jazykového vybavení nebo stupeň bezpečnostních prověrek.

4.1 PLÁNOVÁNÍ SYSTEMIZOVANÝCH MÍST

V nastavením systemizace se prolínají strategie a plány služebních orgánů a jejich řídicích celků. I ve státní správě fungují pojmy jako je řízení lidských zdrojů a strategie plánování, proto je vždy důležité jasně stanovit cíl a prostředek. Při analýze cílů je potřebné identifikovat plány, úkoly, a zdroje. K tomu, aby organizace byla schopná

³⁶ VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY. *Tiskové zprávy* [online]. © 2009-2018 [cit. 2018-12-07]. Dostupné z: <https://www.vlada.cz/cz/vysledky-jednani-vlady-29--listopadu-2018-170478/>.

³⁷ VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY. *Aktuálně* [online]. © 2009-2018 [cit. 2018-12-07]. <https://www.vlada.cz/cz/media-centrum/aktualne/vlada-schvalila-systemizaci-sluzebnich-a-pracovnich-mist--k-navrhu-na-stehovani-uradu-se-stavi-rezervovane-170482/>.

využívat co nejefektivněji své zaměstnance je nutné přijmout a zařadit vhodného zaměstnance na správné místo.³⁸

Při plánování je vhodné stanovení časového harmonogramu. Ve státních organizacích jsou z hlediska systemizace služebních míst časová rozhraní, taktická tj. 1 až 2,5 roku. V tomto střednědobém plánu lze identifikovat potřeby a plnění úkolů státního aparátu z pohledu dané státní organizace. Analýzou je vhodné definovat priority a plány organizace. Personální plánování identifikuje strategii organizace a její postavení ve státním řízení na základě současného stavu mikroekonomie i makroekonomie. V celém procesu plánování je vhodné stanovit podmínky přijetí a zařazení zaměstnanců v rámci organizace, vnitřní nebo vnější zdroje a jejich efektivní využití.³⁹

Vnitřní zdroje jsou velice dobře identifikovatelné a je možnost plánovat jejich rozvoj jak v rámci dalšího vzdělávání, tak i v kariérním postupu. Zaměstnanci, kteří již pracují v organizaci, mají zájem o další rozvoj a jsou schopni nabídnout své znalosti, jsou velice ceněni a organizace s nimi pracuje na dalším rozvoji.

Druhým významným faktorem pro rozvoj organizace jsou vnější zdroje, které do organizace přinášejí nové názory, zkušenosti a jiný pohled na věc. U personálního plánování je nutné brát v potaz i globální situaci na trhu práce, míru nezaměstnanosti, nabídku a poptávku volných pracovních míst, platnou legislativu, ekonomickou stabilitu obyvatelstva či demografickou situaci. Jak uvádí měsíčník *Statistika a my*, 11-12/2018, Česká republika ve 2. čtvrtletí roku 2018 dosáhla v míře zaměstnanosti EU šestého místa se 74,7%, to je vyšší procento než před recesí.⁴⁰ Je patrné, že situace na trhu práce je stabilní a zaměstnanci mají možnost významně ovlivňovat své postavení na trhu práce.

³⁸ KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2001, s. 18. ISBN 80-7261-033-3.

³⁹ BARTÁK, J. *Personální řízení, současnost a trendy*. 1. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2011, s. 34. ISBN 978-80-7452-020-4.

⁴⁰ ZÁBOJNÍKOVÁ, K. Zaměstnanost v EU na rekordu. *Statistika a my*, 11-12/2018 [online]. [cit. 2018-12-07]. Dostupné z: <http://www.statistikaamy.cz/2018/12/zamestnanost-v-eu-na-rekordu/>.

5 INFORMAČNÍ SYSTÉM O STÁTNÍ SLUŽBĚ

Tato kapitola popisuje informační systém, který má za úkol spravovat a uchovávat informace o státní službě. Důvod zřízení Informačního systému o státní službě (dále jen „ISoSS“) je uveden v § 180 ZoSS *„Zřizuje se informační systém o státní službě jako informační systém veřejné správy, jehož účelem je vedení údajů nezbytných pro správu organizačních věcí služby a služebních vztahů v rámci služebních úřadů i mezi nimi a některých úkonů podle tohoto zákona.“*⁴¹

Dle zákona je garantem Ministerstvo vnitra, které data ze systému zpracovává a uchovává. Systém se složen z několika sekcí: rejstřík státních zaměstnanců, evidence obsazovaných služebních míst, portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku a evidence uskutečněných úřednických zkoušek.⁴²

Informace o státních zaměstnancích se uchovávají deset let po ukončení posledního služebního poměru a padesát let se uchovávají informace o stavu úřednických zkoušek. Uchovávání dat a informací se provádí pro celkový přehled. Údaje o úřednických zkouškách se evidují na padesát let, proto aby byl celkový přehled o všech zkouškách, které byly provedeny u daného zaměstnance s přihlédnutím na výkon služby do jeho 70-ti let. U úřednické zkoušky se může opakovat neúspěch pouze jednou. Pokud dojde k neúspěšnému vykonání zkoušky podruhé, musí být zaměstnanec převeden na jinou práci, kde není požadovaný daný obor služby. Tento proces musí být proveden do konce daného měsíce, kdy nebyla úspěšně provedena úřednická zkouška. Zaměstnanec nemá již nikdy možnost zkoušku absolvovat a tím se mu neumožní vykonávat službu na daném místě.

Samotný systém je rozdělen do dvou úrovní pro veřejnost a pro služební úřady.

⁴¹ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 45. ISBN 978-80-7488-230-2.*

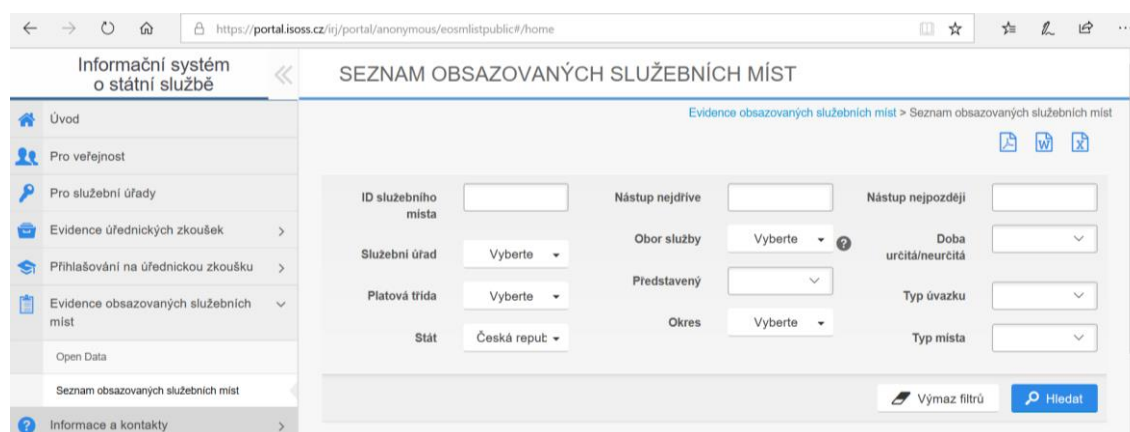
⁴² MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Informační systém o státní službě* [online]. © 2018 [cit. 2018-12-09] Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/o-informacnim-systemu-o-statni-sluzbe.aspx>.

5.1 ISOSS – PRO VEŘEJNOST

Úroveň pro veřejnost je koncipována pro přehled o vykonaných úřednických zkouškách u všech státních zaměstnanců, přehled o vypsaných termínech úřednických zkoušek a evidenci obsazovaných služebních míst.

V přehledu volných systemizovaných míst si lze navolit jednotlivé požadavky na pozici např.: datum nástupu, obor služby, preferovaný okres místa výkonu služby apod.

Obrázek 1: Náhled na seznam obsazovaných služebních míst - ISOSS



Zdroj⁴³

Při zadání požadavků se vygenerují všechny volné pozice, u nichž jsou vyhlášena výběrová řízení, a na která je možno se přihlásit. U každé volné pozice jsou základní údaje systemizovaného místa. Více údajů lze získat na úřední desce služebního orgánu, kde je volná pozice zařazena. Tento náhled je využíván širokou veřejností a je zde ucelený přehled všech aktuálních volných míst a vyhlášených výběrových řízení, ve státní správě pod ZoSS.

⁴³ INFORMAČNÍ SYSTÉM O STÁTNÍ SLUŽBĚ. *Vstup pro veřejnost* [online]. [cit. 2018-11-19] Dostupné z: <https://portal.isoss.cz/irj/portal/anonymous/eosmlistpublic#/home>.

V oddíle Evidence úřednických zkoušek lze prověřit každého státního zaměstnance s jeho platnými obory služby.

Obrázek č. 2 Náhled na základní stránku ISOSSu v sekci: pro veřejnost, obory služby státního zaměstnance

Evidenční číslo	Státní zaměstnanec	Datum	Zkouška pro obor služby	Zkušební komise
10048971	Bc. Simona Švecová	01. 12. 2015	Pracovněprávní vztahy	
10048971	Bc. Simona Švecová	01. 12. 2015	Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců, příslušníků bezpečnostních sborů a vojáků z povolání	

Zdroj⁴⁴

K vykonání úřednické zkoušky se mohou přihlásit i žadatelé, kteří nejsou státními zaměstnanci. Tato zkouška je zpoplatněna – obecná část 500 Kč a náklady na vykonání každé úřednické zkoušky, zvláštní části je 2000 Kč.

5.2 ISOSS – PRO SLUŽEBNÍ ÚŘADY

V této sekci je oddělení úřednických zkoušek a rejstřík státních zaměstnanců. Pro vstup do této sekce je nutný souhlas služebního orgánu s pověřením administrovat pouze určitou část systému.

Služební předpis č. 1/2017 přesně definuje uživatelské rozhraní práce v systému. Uživatelé jsou na základě pověření služebního orgánu a na základě identifikace Czech Pointu, Katalogu autentizačních a autorizačních služeb určení pro určitou roli

⁴⁴ INFORMAČNÍ SYSTÉM O STÁTNÍ SLUŽBĚ. *Vstup pro veřejnost* [online]. [cit. 2018-11-19]. Dostupné z: <https://portal.isoss.cz/irj/portal/anonymous/exams-list#/examsList>.

v systému. Poté jsou zaevidováni ve vnitřním systému Ministerstva vnitra HR SAP, pro ucelený přehled správců a administrátorů.⁴⁵

Rejstřík státních zaměstnanců obsahuje kompletní průběh služby zaměstnance, jako např. vznik a skončení služebního poměru, služební označení, zařazení v oboru služby, platové zařazení a samozřejmě jméno státního zaměstnance s číslem služebního průkazu. Tyto informace se nahrávají „dávku“ z personálního systému jednotlivého služebního úřadu.

V této sekci je oddíl „Zaměstnanci mimo výkon služby“ který obsahuje kompletní výčet státních zaměstnanců, kteří jsou postaveni mimo výkon služby. Mezi nejčastější důvody postavení mimo výkon služby patří organizační důvody, nebo z důvodů zdravotních. Tento oddíl se prověřuje před každým zveřejněním volného systemizovaného místa – vyhlášení výběrového řízení, a prověřuje se pro možnost zařazení státního zaměstnance zařazeného mimo výkon služby na uvolněné služební místo.

Zvláštním přístupem do ISoSS se mohou přihlašovat zaměstnanci, kteří jsou postaveni „*mimo výkon služby*“. Ti mají možnost se na volné místo přihlásit ještě před vyhlášením výběrového řízení a na toto volné místo musí být zařazeni.

V dalších částech „vnitřního“ ISoSS jsou oddíly k evidenci úřednických zkoušek a k přihlašování na ně. Zde přihlašuje služební orgán své zaměstnance na úřednické zkoušky, ať už se jedná o obory služby ve své gesci nebo gesci jiného služebního orgánu. Úřednické zkoušky se provádí u služebního orgánu, do jehož určené činnosti jednotlivé obory patří (např. 1. Finance – Ministerstvo financí, 2. Daně poplatky a jiná peněžitá plnění – Finanční správa – finanční úřady, 22. Sociální pojištění – Ministerstvo práce a sociálních věcí, 36. Informační a komunikační technologie – Ministerstvo vnitra, 51. Územní plánování – Ministerstvo pro místní rozvoj).

⁴⁵ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-11-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/sluzebni-predpisy.aspx>.

6 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

V této kapitole popisuje autorka kompletní administrativu výběrového řízení s popisem potřebných formulářů.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na volné služební místo vyhlašuje služební orgán a je vždy veřejné. Zveřejňuje se na úřední desce organizace a v ISoSS.⁴⁶ Celá administrace výběrového řízení se řídí pravidly, která jsou obsažena v ZoSS, a dle Metodických pokynů náměstka ministra vnitra pro státní službu.

Před faktickým vyhlášením výběrového řízení je nutné prověřit několik informací o samotném místě. Kontrola systemizace – každé systemizované místo má své zařazení v organizaci, dle platné systemizace. Originální číslo musí odpovídat danému oddělení, odboru, sekci. Každé místo má své požadavky např. požadované vzdělání, od kterého se odvíjí název pozice a zařazení v platovém stupni. V tomto kroku se provádí poslední kontrola, zda je místo skutečně volné a nedošlo k nějaké změně. Služební místo nemusí být fyzicky volné, ale je zřejmé, že k uvolnění místa dojde, např. podaná žádost o skončení služebního poměru a následně vydané rozhodnutí o skončení služebního poměru služebním orgánem⁴⁷ nebo např. dle §74 odst1, písm. h) skončení služebního poměru posledním dnem v roce, tj. 31. prosince, kdy státní zaměstnanec dovršil 70 let věku.⁴⁸

Uvolněné místo musí být zaregistrováno v ISoSS jako volné, pro možný nástup zaměstnance postaveného mimo výkon služby. V systému jsou základní informace o volném služebním místě, jako jsou např. číslo systemizovaného místa, zařazení, požadavky, obory služby, doba trvání služebního poměru a možný nástup (zařazení) do služebního poměru. Informace jsou zveřejněny zpravidla 14 dní.⁴⁹

⁴⁶ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, a. s., 2017, s. 10. ISBN 978-80-7488-230-2.*

⁴⁷ Tamtéž, s. 25.

⁴⁸ Tamtéž, s. 26.

⁴⁹ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-11-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2017.aspx>.

Obsazení místa lze provést několika způsoby, dle § 24 odst. 1. kde se uvádí, že na každé volné místo se koná výběrové řízení⁵⁰, popř. podle § 178 ZoSS, kde se použije případ obsazení služebního místa zaměstnancem, který bude ve služebním úřadu veden pod zákoníkem práce. Jedná se o dočasné obsazení služebního místa, kde vznikl výpadek delší než jeden kalendářní měsíc ve výkonu služby a je nutné rychle zabezpečit plnění úkolů. Může se jednat o důvody dočasné neschopnosti, účasti na vojenském cvičení nebo výkonu mimořádné služby, čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, zproštění služby z důvodu zahájení trestního stíhání pro trestný čin či z vazebních důvodů. Důvodem může být i přeložení zastupovaného státního zaměstnance nebo jeho zařazení mimo výkon služby.⁵¹

Před samotným vyhlášením výběrového řízení je povinnost pověřeným zaměstnancem, který má autorizaci práce v ISoSS, ověřit v systému, zda není možné zařadit zaměstnance, který je postaven mimo výkon služby na toto určité místo. Kontrola se provádí vygenerováním určitého oboru služby, na které je vyhlašováno výběrové řízení, se zjištěním, zda v tomto oboru není evidován zaměstnanec, který je postaven mimo výkon služby. V případě, že se u tohoto oboru nachází takový zaměstnanec, je nutné kontaktovat jeho služební orgán a vyžádat si bližší informace o jeho služební náplni. Všechny získané informace se poskytují jeho případnému novému představenému, který má možnost posoudit, zda je tento zaměstnanec opravdu vhodný pro řádný výkon agendy, která je pod jeho vedením či nikoli. Pokud vhodný je, probíhá jeho zařazení a výběrové řízení se nevyhlašuje.

Po této kontrole ISoSS je zpracován první dokument spisu výběrového řízení, kde je zaznamenán výsledek vhodnosti případného zaměstnance postaveného mimo výkon služby a případně odůvodnění proč se nebude zařazovat na volné služební místo.⁵²

⁵⁰ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198*, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 10. ISBN 978-80-7488-230-2.

⁵¹ Tamtéž, s. 45.

⁵² MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-11-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2017.aspx>.

6.1 OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení se vyhláší, po výše uvedených kontrolách a po koordinaci s přímým nadřízeným, kde je volné služební místo zařazeno. Obsahem oznámení musí být přesná identifikace služebního místa, předpoklady a požadavky, které musí žadatel na obsazované místo splňovat, obory služby vázané k místu, doba trvání služebního poměru – doba určitá x neurčitá, pokud je stanoven zákaz konkurence, je nutné tuto podmínku uvést. Identifikuje se zařazení služebního místa v platové třídě a v neposlední řadě také datum, do kterého se mají žadatelé do výběrového řízení přihlašovat.⁵³ Tyto základní informace lze doplnit o místo výkonu služby, služební náplň místa a možnosti podání žádosti. Pokud je dle vnitřního předpisu organizace zvláštní požadavek na místo, tento požadavek se také uvádí. V případě, že bude součástí pohovoru písemná zkouška je vhodné informaci v oznámení uvést. V neposlední řadě je také na místě požadovat strukturovaný životopis, či motivační dopis.

Důležitou informací je jakým způsobem se přihlašuje žadatel do výběrového řízení služebnímu orgánu. Žádost se podává písemně v úředním jazyce dle § 24, odst. 8 služebního zákona. V oznámení jsou přesně uvedeny všechny možné kontakty a způsoby podání služebnímu orgánu. Mezi nejpoužívanější je podání prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobním doručením na adresu podatelny služebního úřadu. V rámci elektronizace státní správy je možné podat žádost prostřednictvím datové schránky nebo v elektronické podobě s uznávaným elektronickým podpisem. Dále lze podat žádost i pomocí jiných technických prostředků, např. e-mailem bez elektronického podpisu s podmínkou, dle § 34 odst. 4, správního řádu, kdy musí být do pěti dní potvrzena oficiálně dle platných požadavků.⁵⁴ Pokud jsou splněny tyto požadavky, je na ně pohlíženo, že „podání je učiněno dnem, kdy

⁵³ Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 10. ISBN 978-80-7488-230-2.

⁵⁴ Úplné znění Správní řád, číslo: 1202, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 17. ISBN 978-80-7488-234-0.

k tomu došlo“.⁵⁵ Pokud se požadavky nesplní, je na žádost pohlíženo, jako by podána nebyla.⁵⁶

Po dobu zveřejnění oznámení se evidují všechny podané žádosti v uzamykatelné schránce. Zveřejnění nesmí být kratší než 10 dní.

Obsahem oznámení jsou požadavky, které stanovuje zákon a jsou obsaženy v § 25 ZoSS. Žádost může podat občan České republiky, občan jiného členského státu Evropské unie nebo který je občanem dle Dohody o Evropském hospodářském prostoru, který dosáhl 18 let věku, je bezúhonný s potřebnou zdravotní způsobilostí a s požadovaným vzděláním.

U výběrových řízení na místa představených jsou požadavky rozšířené o dokládání praxe, která je zakotvena v § 5 ZoSS.⁵⁷ Dokládání praxe se upravuje v závislosti na určité pozici představeného a na kole výběrového řízení. Za doložení praxe se nepovažuje předložení životopisu žadatele. Praxe se musí dokládat pracovními smlouvami nebo popisem pracovní činnosti od daného zaměstnavatele. Dalším požadavkem je lustrační osvědčení, které musí předložit každý žadatel narozený před 1. prosincem 1971, a který je podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé předpoklady pro jmenování s odkazem na § 2, odst 1, písm a), b) „*Předpokladem pro výkon funkce uvedené v § 1 je, že občan v období od 25. 2. 1948 do 17. 11. 1989 nebyl a) příslušníkem Sboru národní bezpečnosti zařazeným ve složce Státní bezpečnosti, b) evidován v materiálech Státní bezpečnosti jako rezident, agent, držitel propůjčeného bytu, držitel konspiračního bytu, informátor nebo ideový spolupracovník Státní bezpečnosti*“.⁵⁸ Dalším požadavkem je čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., které je součástí Přílohy C.

⁵⁵ Úplné znění *Správní řád*, číslo: 1202, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 17. ISBN 978-80-7488-234-0.

⁵⁶ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-11-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2017.aspx>.

⁵⁷ Úplné znění *Státní služba*, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 5. ISBN 978-80-7488-230-2.

⁵⁸ Zákon č. 451 ze dne 4. října 1991 kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky

Správní řád umožňuje dle § 140 společné řízení v rámci urychlení jednání, jedná-li se o shodnou věc. Usnesením se spojí výběrová řízení na několik systemizovaných míst, ve věci těchto řízení je doporučeno spojit maximálně 3 pozice za předpokladu, že splňují stejné požadavky, tj. platovou třídu, obor služby a shodné místo zařazení, stejné oddělení či odbor.⁵⁹

6.2 ŽÁDOST O PŘIJETÍ DO SLUŽEBNÍHO POMĚRU O ZAŘAZENÍ NA SLUŽEBNÍ MÍSTO NEBO JMENOVÁNÍ NA SLUŽEBNÍ MÍSTO PŘEDSTAVENÉHO

Pojem žádost o přijetí do služebního poměru nebo v případě státního zaměstnance žádost o zařazení na služební místo, popř. jmenování na služební místo představeného lze rozlišit do dvou úrovní. Jeden pojem je přihláška, projevení zájmu se účastnit výběrového řízení, a druhý je zaslání formuláře, který je součástí oznámení o vyhlášeném výběrovém řízení. Podání tohoto formuláře žádosti není povinnou podmínkou k přihlášení se do řízení. Pokud žadatel podá přihlášku do řízení bez formuláře žádosti a z některých doložených dokumentů lze odvodit na jakou pozici se hlásí, nemusí být formulář Žádosti o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného předložen a přihlášku do výběrového řízení lze považovat za zákonnou. Vzor formuláře žádosti na řadového zaměstnance je Přílohou D.

Obsahem žádosti o přijetí do služebního poměru nebo o zařazení na služební místo, popř. jmenování na služební místo představeného jsou základní údaje o žadateli, čestná prohlášení požadovaná na základě oznámení o vyhlášeném výběrovém řízení a případný souhlas se zpracováním údajů k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů fyzických osob. Tento výpis je požadován pro potvrzení bezúhonnosti žadatele a v den přihlášení se do výběrového řízení nesmí být starší než tři měsíce. Vyžadována jsou čestná

a Slovenské republiky (lustrační zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 86. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-451>.

⁵⁹ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-11-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2017.aspx>.

prohlášení o svéprávnosti, zdravotní způsobilosti, státním občanství a o požadovaném stupni vzdělání.

Součástí žádosti o přijetí nebo zařazení na služební místo mohou být doložené dokumenty žadatelům, jako jsou kopie dokumentů prokazující dosažené vzdělání, potvrzení o zdravotní způsobilosti a podobně. Všechny doložené dokumenty se kontrolují s originály dokumentů před pohovorem a případně se vrací žadateli.

Žadatel umožňuje služebnímu orgánu obstarat si listiny ze své evidence, tj. prokázání vhodnosti účastnit se výběrového řízení. Žadatel povoluje dle Správního řádu § 6, služebnímu orgánu si zajistit potřebné údaje.⁶⁰ Může se jednat o žádost státního zaměstnance, ale i o specifikaci žadatele, který není zaměstnancem organizace, a přihlásil se do více výběrových řízení. Tímto se odkazuje na žádost, kam předložil všechny potřebné údaje.

Všechny došlé reakce na vyhlášenou volnou pozici se evidují po celou dobu zveřejnění na uzamčeném místě, aby nemohlo dojít k nevhodné manipulaci, popř. zneužití informací. V této době je vyloučeno nahlížet do celého spisu.⁶¹ Po ukončení zveřejnění oznámení vyhlášeného výběrového řízení se postupuje bez zbytečného odkladu.

6.3 VÝBĚROVÁ KOMISE

Výběrová komise má zpravidla tři členy a jmenuje ji služební orgán na základě rozhodnutí.⁶²

Výjimky tvoří výběrová řízení na pozice představených dle § 52, odst. 2 ZoSS kdy na místo náměstka pro státní službu má výběrová komise 5 členů, spolu s řízením na místo personálního ředitele pro státní službu dle § 56. Čtyřčlenná výběrová komise se uplatňuje na místo státního tajemníka dle § 53, odst. 2, také v řízení dle § 54, odst. 2

⁶⁰ *Úplné znění Správní řád, číslo: 1202, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 7-8. ISBN 978-80-7488-234-0.*

⁶¹ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 43. ISBN 978-80-7488-230-2.*

⁶² Tamtéž, s. 42.

u místa vedoucího služebního úřadu a dle § 55, odst. 2 na místě náměstka pro řízení sekce nebo ředitele sekce.⁶³

Výběrové řízení na pozice ředitelů odborů, vedoucích oddělení a řadových zaměstnanců je vedeno se tříčlennou výběrovou komisí. „Členem výběrové komise nesmí být služební orgán, který výběrové řízení vyhlásil, a jemu nadřizený orgán“.⁶⁴ Na základě rozhodnutí o jmenování členů výběrové komise jsou určeni 3 zaměstnanci, pro lepší a pružnější průběh řízení mohou být jmenováni ještě náhradníci členů komise. Tito náhradníci mají stejné povinnosti a práva jako jejich kolegové, neboť dle § 77, odst. 1, písm. m) jsou povinni „vykonávat službu ve výběrové komisi, zkušební komisi, při smířcím řízení, v kárné komisi a v dalších orgánech zřizovaných služebním orgánem podle služebního předpisu“.⁶⁵ Jak uvádí Smejkal, je povinnost státního zaměstnance plnit úkony které plynou ze zákona, ať už se jedná o řádné vykonávání služby, dodržování služební kázně či mlčenlivosti, nebo nestranného jednání.⁶⁶ Členem komise může být zvolen i zaměstnanec podléhající zákoníku práce, při zachování stejných povinností jako u státních zaměstnanců. Před zvolením takového člena je vhodná dohoda s ním samotným.⁶⁷

Vzhledem k tomu, že člen výběrové komise má dle řízení vybrat a doporučit představenému nejvhodnější žadatele, kteří z výběrového řízení vzešli, je na místě, aby jeho odbornost a kvalifikační způsobilost odpovídala pozici ve výběrovém řízení.

⁶³ Úplné znění *Státní služba*, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 18-20. ISBN 978-80-7488-230-2.

⁶⁴ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-12-8]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2017.aspx>.

⁶⁵ Úplné znění *Státní služba*, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 27. ISBN 978-80-7488-230-2.

⁶⁶ PICHRT, J. a kol. *Zákon o státní službě. Komentář*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015, s. 233-235. ISBN 978-80-7478-843-7.

⁶⁷ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-12-8]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2017.aspx>.

Rozhodnutím o jmenování výběrové komise jsou všem členům přidělena práva a povinnosti. Jejich právem je proti tomuto rozhodnutí se do 15 dní od vydání, odvolat, dle § 81, zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, ve znění pozdějších předpisů.⁶⁸

Metodický pokyn náměstka pro státní službu v článku 27 podrobně popisuje možné varianty při podání námítky pro podjatost člena výběrové komise. Pokud vznikne podezření na podjatost některého člena výběrové komise je povinností ihned tuto situaci řešit. V tomto případě se uplatňuje § 14, zákona 500/2004 Sb., správního řádu, kde je jasně vymezen rozsah povinností a postup při řízení ve věci rozhodování a vyloučení z projednávání.⁶⁹

6.4 MOŽNOSTI OBSAZENÍ VOLNÉHO SLUŽEBNÍHO MÍSTA

Při obsazování volné pozice lze uplatnit nejen variantu výběrového řízení, ale i přeložení, převedení nebo zařazení na jiné služební místo. Tyto možnosti jsou využívány prostřednictvím vlastních zdrojů, tj. státních zaměstnanců.

Dle § 47 ZoSS, může být přeložen státní zaměstnanec na dobu nezbytně nutnou, a to po dobu 60 dní v kalendářním roce, do jiného služebního úřadu i bez souhlasu státního zaměstnance. V případě, že dojde k prodloužení lhůty o dalších 60 dní je již souhlas potřebný. V případě možného přeložení je také nutný souhlas u zvláštní skupiny státních zaměstnanců jako jsou těhotné státní zaměstnankyně, státní zaměstnanci, kteří pečují o dítě do 8 let věku či osamělí státní zaměstnanci, kteří mají ve své péči dítě mladší 15 let věku nebo osobu, která se považuje za osobu závislou na jiné fyzické osobě v II., III. nebo IV. stupni.^{70 71}

Další možnost lze uplatnit prostřednictvím § 49, odst. 2 ZoSS, kdy se státní zaměstnanec se svým souhlasem zařadí na jiné služební místo, pokud odpovídá

⁶⁸ *Úplné znění Správní řád, číslo: 1202, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 27. ISBN 978-80-7488-234-0.*

⁶⁹ Tamtéž, s. 9.

⁷⁰ Zákon č. 108 ze dne 14. března 2006, o sociálních službách. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, sbírka 37 [online]. © 2010-2018 [cit.2018-11-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-108>, § 8 II. stupeň postižení jako středně těžká závislost, III. stupeň těžká závislost a IV. stupeň jako úplná závislost.

⁷¹ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 16-17. ISBN 978-80-7488-230-2.*

současné služební místo, novému místu v oboru služby, s odpovídajícím vzděláním a je zařazené ve stejné nebo nižší platové třídě.⁷²

§ 61 ZoSS umožňuje převedení státního zaměstnance v případě, že pozbyl možnosti nebo dočasně není schopen vykonávat službu v dosavadním rozsahu. Může se jednat o zdravotní způsobilost, nesplnění státního občanství České republiky či nemožnost seznamovat se s utajovanými informacemi. V § 61 odst. 1, písm. c) je uvedena možnost převedení zaměstnance na základě změny systemizace. Tato situace se využívá vždy po změně systemizace, která je zpravidla schválena vládou před koncem roku.⁷³

Do výběrového řízení se na základě oznámení o vyhlášení výběrového řízení přihlásí žadatelé, kteří mají zájem o nabízené služební místo. Tito žadatelé se účastní klasického výběrového řízení s pohovorem a dle celého zákonného postupu. Celá administrace by měla být uzavřena do 90 dní po ukončení vyhlášení oznámení o výběrovém řízení.

6.5 OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK

Po uplynutí lhůty pro podání všech žádostí do výběrového řízení dojde k otevření obálek se žádostmi žadatelů o volnou pozici a k jejich kontrole. Otvírání obálek a posuzování došlých reakcí provádí výběrová komise na prvním jednání nebo, statutárním orgánem, pověřená osoba. Posuzování žádostí se provádí ke kontrole a k oprávněnosti podání přihlášky do výběrového řízení. Posuzují se požadované náležitosti, jako je srozumitelnost žádosti, zda je patrné, kdo ji podal a čeho se domáhá či zda splňuje požadované předpoklady.⁷⁴

Z prvního jednání výběrové komise, otvírání obálek, je vyhotoven záznam z jednání a protokol o otvírání obálek, kde je popsáno celé jednání. Je zaznamenám čas a průběh otvírání obálek, jejich vyhodnocení a zaznamenání obsahu žádosti, a posouzení splnění či nesplnění požadovaných podmínek, mezi které patří i termín podání žádosti do výběrového řízení. Na jednání jsou také projednány podmínky celého

⁷² Úplné znění *Státní služba*, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 17. ISBN 978-80-7488-230-2.

⁷³ Tamtéž, s.22.

⁷⁴ Tamtéž, s. 11.

průběhu, jako je odsouhlasení jednacího řádu, kde je upřesněno např. hlasování komise, bodová škála hodnocení (žadatel uspěl / neuspěl), místa konání pohovorů a způsob vedení pohovorů. Pokud otevírání obálek provádí pouze pověřená osoba, je vyhotoven záznam z otevírání obálek, kde jsou podepsané minimálně 2 osoby, které se účastnily otevírání obálek. Tyto osoby nemají dle § 27 odst. 2 právo, na základě vyhodnocení žádosti, vyřadit žádost žadatele, to přísluší pouze služebnímu orgánu, který vydá rozhodnutí o vyřazení žádosti a souhlas se záznamem.⁷⁵ V případě otevírání obálek výběrovou komisí, lze vyřadit žádost žadatele, který nesplnil požadované podmínky předsedou výběrové komise, který se volí na prvním zasedání výběrové komise. Vyřazování žádostí se provádí na základě prokázání nesplnění požadavků, pokud je možnost nesrovnalost odstranit, je žadatel vyzván, sekretariátem výběrové komise, k doplnění a odstranění nedostatku. Tato zásada vstřícnosti je uplatňována pouze v případě oprávněné nesrovnalosti a při dodržení rovnosti u všech žadatelů.

Vyřazování žádostí z výběrového řízení se provádí na základě vyrozumění o vyřazení žádosti a žadatel je vždy s tímto závěrem srozuměn. Žadatel nemá, dle zákona, možnost se proti vyřazení z výběrového řízení odvolat, může pouze podat vysvětlení, které služební orgán musí do 15 dní vyřídit. Pokud do žádosti byly přiloženy originály některých dokumentů, či ověřené kopie, vrací se žadateli.

Pokud se vyřadí všechny žádosti žadatelů, nelze pokračovat ve výběrovém řízení a celý proces se, Usnesením o zrušení výběrového řízení, zruší. Tento postup se použije také při odstoupení všech žadatelů z výběrového řízení.⁷⁶

6.6 POHOVOR

Po posouzení všech přijatých žádostí a jejich odsouhlasení v pokračování výběrového řízení, lze pozvat žadatele k pohovoru. Na termínech pohovorů se výběrová komise dohodne při 1. jednání, popř. osoba, která byla pověřená k otevírání obálek se na výběrovou komisi obrátí s žádostí o předložení volných termínů ke konání jednání, kdy budou probíhat pohovory. Administrativní zabezpečení a podporu pro výběrovou

⁷⁵ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 11. ISBN 978-80-7488-230-2.*

⁷⁶ Tamtéž, s. 43.

komisi zajišťuje sekretariát výběrové komise, který je plně podřízen předsedovi komise, plní jeho příkazy a komunikuje se žadateli.

Pozvánka k ústnímu pohovoru je, po předchozí dohodě o termínu, zaslána žadateli písemně. Pro rychlejší postup je používáno pozvání prostřednictvím elektronické pošty s udáním přesných podmínek a požadavků k pohovoru. Jedná se především o doložení originálů, popř. ověřených kopií dokladů např. o dosaženém vzdělání, lustračního osvědčení nebo předložení občanského průkazu pro prokázání totožnosti. Pokud žadatel tyto listiny nedoloží, nemůže být přizván k pohovoru před výběrovou komisí, a je na základě § 27, odst. 2 vyřazen z výběrového řízení.⁷⁷

Z výběrového řízení může být také vyřazen na základě nesoučinnosti. Pokud není možné se s žadatelem spojit telefonicky, zašle se mu, s dostatečným předstihem, pozvánka k pohovoru na uvedené adresy v žádosti. Pokud se i přesto nedostaví na jednání a jinak nereaguje, lze uplatnit domněnku o odstoupení, neboť je z jeho chování patrné, že ve výběrovém řízení již nechce pokračovat, a *má se za to, že z výběrového řízení odstoupil*.⁷⁸

Samotné pohovory jsou vedeny předsedou výběrové komise, poté co sekretariát výběrové komise zkontroloval všechny potřebné údaje, a prokázání se oprávněnosti žadatele, předstoupit před výběrovou komisí. Kontrola totožnosti žadatele je zaznamenána do žádosti žadatele nebo do životopisu žadatele. Pohovory jsou koncipovány pro všechny žadatele naprosto totožně pro zachování rovných podmínek a příležitostí. Při pohovorech může být přítomen i přisedící, budoucí přímý nadřízený, který je poučen, že nesmí jakkoliv, zasahovat do průběhu pohovoru. Všichni členové výběrové komise jsou představeni a uchazeč je seznámen s průběhem pohovoru a s požadavky, které od něj budou očekávány. Jedná se především o popsání jeho dosavadní profesní kariéry a reakcí na otázky, které mu budou kladeny v rámci volné pozice a v oboru služby volného místa. Všechny otázky jsou předem připraveny a jsou pokládány všem uchazečům v rámci téhož výběrového řízení.

⁷⁷ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 11. ISBN 978-80-7488-230-2.*

⁷⁸ Tamtéž, s. 11-12.

Žadatel se hodnotí na základě svých odpovědí a celkového přehledu. Pokud má žadatel doplňující dotazy, je výběrová komise povinna odpovědět v rámci svých znalostí a přehledu služebního místa. Otázky osobního charakteru jsou nepřijatelné a opravňují uchazeče k podání námítky.

Podle § 27 odst. 4 je možné před pohovorem provést písemnou zkoušku, za předpokladu, že se do výběrového řízení přihlásilo více jak 10 žadatelů.⁷⁹ Pokud se jedná o výběrové řízení s větším počtem uchazečů, a s možností uplatnění písemného testu, je nutné informovat žadatele již v pozvánce na jednání. V tomto řízení se uplatňuje zpravidla účast 5 nejlepších žadatelů u pohovoru. Podmínky tohoto kroku je nutné stanovit v jednacím řádu a zajistit stejný postup pro všechny žadatele. Informace o konání písemné zkoušky musí být žadateli sdělena nejpozději před jejím konáním, v případě prokázání znalosti např. práce MS office, Exel – kontingenční tabulky apod., tato podmínka se uplatňuje v případě nižšího počtu uchazečů. Tato zkouška může být součástí pohovoru, a ne jenom jako rozřazovací článek výběrového řízení.

Na základě proběhlých pohovorů každý člen výběrové komise hodnotí, podle bodového rozhraní odsouhlaseného jednacím řádem, úspěšnost či neúspěšnost žadatele ve výběrovém řízení. Z jednání je zpracován protokol o hlasování výběrové komise, kde se přesně určí úspěšní a neúspěšní žadatelé, a jsou vybráni tři nejvhodnější žadatelé. Tento protokol je veden samostatně a není možné při nahlížení do spisu se seznámit s jeho obsahem. Z jednání výběrové komise je také zpracován záznam z jednání a protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení.

6.7 UKONČENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

§ 164 odst. 3 ZoSS plně odkazuje na obsah protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení. V dokumentu se uvádí označení služebního orgánu, přesná identifikace služebního místa s obory služby, které podléhají tomuto místu, a je vyjmenována výběrová komise. Dále se uvádí přesný výčet přihlášených žadatelů

⁷⁹ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 11. ISBN 978-80-7488-230-2.*

do tohoto řízení s určením třech nejvhodnějších žadatelů, kteří jsou abecedně seřazeni. Následuje přehled úspěšných žadatelů, kteří jsou seřazeni podle úspěšnosti při pohovoru a neúspěšní žadatelé.⁸⁰ Součástí protokolu je poučení o možnosti podat námitku proti výsledku řízení. Tento protokol se zasílá všem uchazečům, kteří se zúčastnili pohovorů.

Možnost podání námítky je umožněna žadatelům, kteří ve výběrovém řízení uspěli a nebyli zařazeni mezi tři nejvhodnější, anebo žadatelům, kteří neuspěli. Námitku lze podat do 5 dní od převzetí protokolu a výběrová komise musí do 15 dní o námitce rozhodnout. Pokud se námitce vyhoví, je výběrové řízení zrušeno a vyhlásí se opět, pokud se námitce nevyhoví, je zamítnuta a pokračuje se v procesu výběru nejvhodnějšího žadatele.⁸¹

Po zaslání protokolů o průběhu a výsledku výběrového řízení všem žadatelům doporučí výběrová komise přímému nadřízenému, ze 3 nejvhodnějších žadatelů, uchazeče, kterého považuje za vítězného. Přímý nadřízený má právo se rozhodnout pro jiného než doporučeného uchazeče. Vždy se, ale musí jednat o žadatele, který je určen mezi třemi nejvhodnějšími. Pokud nastane situace, že všichni nejvhodnější uchazeči z výběrového řízení odstoupí, má představení možnost si vybrat dalšího v pořadí z úspěšných žadatelů.⁸²

Po úspěšném výběru nejvhodnějšího žadatele je sepsána dohoda mezi přímým nadřízeným a služebním orgánem o přijetí a zařazení na služební místo vybraného žadatele.⁸³ Termín nástupu do služby je řešen individuálně a dle možností jak služebního orgánu, tak i žadatele. Po upřesnění nástupu do služebního poměru se sepiše rozhodnutí o přijetí do služebního poměru. Služební zákon rozlišuje 2 pojmy, přijetí do služebního poměru a nástup do služby. Dle § 31 *“Služební poměr vzniká dnem, který je uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru.”*⁸⁴ Termínem „nástup do služby“ je myšleno skutečný nástup na pracoviště.

⁸⁰ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198*, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 12. ISBN 978-80-7488-230-2.

⁸¹ Tamtéž, s. 43.

⁸² Tamtéž, s. 12.

⁸³ Tamtéž, s. 12.

⁸⁴ Tamtéž, s. 13.

Ostatní žadatelé, kteří se pohovoru účastnili a nebyli vybráni, jsou vyrozuměni o výběru jiného žadatele. Těmto žadatelům se vrací všechny dokumenty, které byly pro účely výběrového řízení zaslány v originálu, nebo jako úředně ověřená kopie.

V případě, že se jednalo o výběrové řízení na místo představeného, kde jsou dle platné legislativy jsou vyhlašována několikakolová výběrová řízení, a pokud se do výběrového řízení přihlásili žadatelé, kteří uspěli a nebyli vybráni jako budoucí zaměstnanci, vyhlašuje se totožné kolo, které bylo zveřejněno nyní. V opačném případě, kde žadatelé byli označeni jako neúspěšní, odstoupili, byli vyřazeni nebo se do řízení nikdo nepřihlásil, vyhlašuje se nové, další kolo výběrového řízení. Pokud proběhla všechna 3 kola výběrových řízení na místa představených neúspěšně, vyhlašuje se kolo další podle příslušného paragrafu, a to vždy 3., poslední.

V situaci, kdy se do výběrových řízení nikdo nepřihlásil nebo byli všichni určeni jako nevhodní, či neúspěšní, je výběrové řízení zrušeno rozhodnutím služebního orgánu.⁸⁵ Vyrozumění o tomto rozhodnutí je zasláno všem účastníkům řízení.

Stávající zpracování celého náboru je náročné jak na administraci, délku a průběh řízení, tak i na zpracování dokumentace. Na zpracovatele je kladena vysoká administrativní zátěž, která je v určitých oblastech omezující. Nicméně zavedení výběrových řízení má své pozitivum, které nastavením jasných pravidel získalo důležitou roli ve služebním poměru zaměstnanec. Už jen prvotní pohled vztahu zaměstnavatel versus zaměstnanec je jiný, zatímco původní pracovní poměry byly v soukromoprávního pracovního vztahu, současná podoba je veřejnosprávním vztahem, který staví postavení obou rolí na stejnou úroveň se stejnými právy a povinnostmi. Při zachování základní podmínky transparentnosti, která je zde chápána jako výraz zjevného, průhledného sdělení postojů a jednání mezi osobami.⁸⁶

⁸⁵ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 12. ISBN 978-80-7488-230-2.*

⁸⁶ HART, P., HARTLOVÁ, H. *Psychologický slovník*. 2. vyd. Praha: Portál, 2009, s. 625. ISBN 978-80-7367-569-1.

PRAKTICKÁ ČÁST

7 VYMEZENÍ CÍLŮ VÝZKUMU

Praktická část se zaměřuje na přípravu, realizaci a zhodnocení celé administrace výběrových řízení. Na základě analýzy procesu výběrových řízení a dokumentů v různých fázích, u různých pozic, s popisem požadavků na místa, dojde k návrhu změny v systému náboru a úpravy stávající dokumentace. Cílem výzkumu je zjistit, jak probíhá výběr státních zaměstnanců, tento proces zhodnotit a navrhnout efektivnější postup při administraci a změny dokumentace. V kontextu uvedených cílů práce dojde také ke zhodnocení záměrů, které si ZoSS zadal jako stěžejní, a to jsou profesionalizace, transparentnost a odpolitizování státní správy.

7.1 VÝZKUMNÉ OTÁZKY

Oblastí výzkumu je výběrové řízení, které se zabývá přijímáním zaměstnanců, kteří budou vykonávat státní službu podléhající služebnímu zákonu. Vzhledem k tomu, že současná podoba výběrových řízení je obtížná v administraci a realizaci, je snahou navrhnout změny, které by proces účelně zkrátily a zrychlily. K tomu, aby mohlo dojít k identifikaci problému a jeho řešení, je vhodné si zvolit výzkumné otázky, které budou v průběhu analýzy odpovídat na požadované přínosy změn ve věci náboru státních zaměstnanců.

1. výzkumná otázka: Lze na základě analýzy zefektivnit celý proces výběrových řízení?
2. výzkumná otázka: Je možné při redukci dokumentace výběrových řízení zjistit celý průběh náboru a nedojde k možnému ohrožení transparentnosti?

7.2 VÝZKUMNÝ VZOREK – SUBJEKT VÝZKUMU

Subjektem výzkumu je systém výběrových řízení v oblasti státní správy České republiky, která jsou zpracovávána podle platných metodických pokynů. V závěru práce jsou pro praktickou ukázkou uvedena výběrová řízení, která jsou zařazena dle systemizace ve Finanční správě, Finančního úřadu pro hlavní město Prahu a jedná se o pozice referenta a představeného, vedoucího oddělení.

Finanční správa ČR je podřízena Ministerstvu financí a je zřízena na základě zákona č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů. Tuto soustavu tvoří Generální finanční ředitelství, Odvolací finanční ředitelství a finanční úřady územních pracovišť.⁸⁷ Přibližně 98% zaměstnanců tvoří státní zaměstnanci, kteří jsou přijímáni do služby na základě ZoSS. Celý proces je zpracován na základě Metodického pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2017, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení, ze dne 30. června 2017⁸⁸ a dle Metodické pomůcky odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě.

7.3 VÝZKUMNÁ METODIKA

V praktické části dojde prostřednictvím kvalitativního výzkumu, metodou případové studie k analýze celého postupu výběrového řízení. Rozborem dokumentů, které jsou potřebné k výběrovému řízení a popisem dokumentů, které jsou výstupními materiály celého procesu, bude navržen nový postup. Bude popsán systém výběrových řízení ve služebních úřadech, které se řídí služebním zákonem spolu s platnými metodickými pokyny. Na základě případové studie, která se jevila vzhledem k cíli práce jako nejvhodnější, autorka práce vypracovala návrh změn výběrového řízení pro celkové zrychlení a zefektivnění:

- v procesu
- v zápisech dokumentů, popř. jejich celé odstranění.

7.4 ČASOVÁ ORGANIZACE VÝZKUMU PODLE JEHO FÁZÍ

Organizace výzkumu probíhala metodou obsahové analýzy dokumentů a procesů:

1. příprava organizace – scénář výzkumu
2. sběr dat – získávání teoretických a faktických podkladů
3. studium procesu a dokumentů – teoretická příprava

⁸⁷ FINANČNÍ SPRÁVA. *Kompetence a činnosti FS* [online]. © 2018 [cit. 2019-02-09]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/kompetence-a-cinnosti-fs>.

⁸⁸ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-12-29]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2017.aspx>.

4. praktické využití v praxi – realizace výzkumu
5. analýza dat – rozbor informací a jejich uspořádání
6. návrhy na změny – sestavení závěrů na základě získaných dat.

Celou přípravou organizace a kompletním zpracováním práce se autorka začala zabývat od srpna 2018 do února 2019. Nicméně na základě jejích praktických zkušeností s touto problematikou, docházelo k návrhům na změny dokumentů již před schválením metodické pomůcky pro výběrová řízení, kde mohla být součástí připomínkového řízení.

8 VÝSLEDKY VÝZKUMU – ANALÝZA

V této kapitole bude popsán časový rozvrh procesu přijímání státních zaměstnanců, které se řídí ZoSS, od otevírání obálek po ukončení řízení, při uplatnění obou způsobů, tj.:

- 1. možnost je účast pověřené osoby k otevírání obálek a následná účast výběrové komise až v 2. polovině řízení,
- 2. způsob je za plné účasti výběrové komise.

Poté dojde k popisu a analýze systému řízení, k rozboru dokumentů potřebných k výběrovému řízení a dokumentů, které jsou výstupními materiály celého procesu. Zhodnocením celého procesu a k návrhům, které by celý průběh mohly zrychlit a zefektivnit.

Názorná ukázka procesů v systému výběrových řízení:

Po kontrole všech potřebných úkonů, které je nutné prověřit před vyhlášením oznámení o výběrovém řízení, dochází ke zveřejnění, které je zpravidla 14 dní, následně se 3 dny čeká na doručení žádostí, které byly podané v poslední den vyhlášení a byly zaslány prostřednictvím poštovních služeb. Poté se otevírají obálky s žádostmi o přijetí a zařazení, popř. jmenování na služební místa.

Tabulka č. 1 Časový přehled procesu výběrového řízení:

	Otevírání obálek	Pohovory	Ukončení výběrového řízení
Pověřená osoba (varianta 1)	Ihned, max. 1 den	5 – 10 dní	podmíněné na počtu žadatelů
Výběrová komise (varianta 2)	1 – 5 dní, ojediněle 10 dní	5 – 10 dní	podmíněné na počtu žadatelů

Zdroj⁸⁹

⁸⁹ Autor práce, 2018 (vlastní šetření).

K otevírání obálek se přistupuje co nejrychleji. Pověřená osoba (varianta 1) k otevírání obálek je schopná tento úkon provést ihned nebo se zpožděním max. 1 dne. Výběrovou komisí (varianta 2) musí kontaktovat sekretariát a k otevření obálek dochází od 1 do 5 dní od ukončení přijímání žádostí. Následují pohovory, které se konají od 5 do 10 dní po otevírání obálek, neboť se musí brát ohled na žadatele. Někteří žadatelé si musí zajistit volno v zaměstnání nebo si musí zajistit dokumenty, které je nutné předložit před pohovorem (např. doklad o vzdělání – nejčastěji u žadatelů, kteří nejsou trvale bytem v místě konání výběrového řízení). Následuje zpracování dokumentů o průběhu řízení, které je v této fázi shodné. Ukončení náboru je zpravidla závislé na počtu žadatelů, jelikož ovlivňuje způsob vyrozumívání. Při počtu žadatelů 1 až 3 může dojít ihned po pohovorech ke zpracování dohody. Při náboru, kde se účastnili více jak 3 žadatelé, může dojít k podání námítky, a proto se řízení prodlužuje. Po absolvování pohovorů žadatelé obdrží protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení, současně se zpracovává záznam z jednání výběrové komise a protokol o hlasování výběrové komise. Všechny zmíněné dokumenty podepisuje výběrová komise. Následuje jednání přímého nadřízeného s výběrovou komisí a doporučení nejvhodnějšího žadatele na uvolněné služební místo. Zpracuje se dohoda o nejvhodnějším žadateli a vyrozumívají se všichni účastníci náboru. Následující přehled popisuje průběh řízení po provedených pohovorech, který je rozdílný v návaznosti na počtu účastníků:

Tabulka č. 2: Časový přehled procesu výběrového řízení s ohledem na počet žadatelů.

	1-3 žadatelé	4 a více žadatelů
Protokol o průběhu a výsledku VŘ	Zpracování do 3 dnů	Zpracování do 3 dnů
Zaslání poštou	-	14 dní (10 dní uložení na poště, vrácení doručky) 5 dní možnosti podání námítky pro úspěšné a neúspěšné žadatele

Osobní předání	-	3 – 5 dní
Dohoda o nejvhodnějším žadateli	1 den	1 den
Vyrozumění o výsledku VŘ	Zpracování 3 dny	Zpracování 3 dny
Zaslání poštou	14 dní (10 dní uložení na poště, vrácení doručky)	14 dní (10 dní uložení na poště, vrácení doručky)
Osobní předání	3 – 5 dní	3 – 5 dní
Kontakt s vítězným žadatelem, předání dokumentů k nástupu	5 – 10 dní	5 – 10 dní
Rozhodnutí o přijetí a zařazení na služební místo	5 – 10 dní	5 – 10 dní
Časové vyřízení náboru	Přibližně do 35 dní	Přibližně do 53 dní

Zdroj⁹⁰

Celkové časové shrnutí procesu výběrového řízení je: Průměrně je oznámení o vyhlášení výběrového řízení zveřejněno 14 dní, následují 3 dny na obdržení všech došlých žádostí. Otevírání obálek při variantě 1 (otevírá pověřená osoba) se koná do 1 dne, následují pohovory 5 až 10 dní, a zpracování dokumentů, závislé na počtu žadatelů, kdy v součtu je řízení 1 až 3 žadatelé 35 dní, a více žadatelů 53 dní.

Varianta 2 (otevírá obálky výběrová komise) se koná od 1 do 5 dní, následují pohovory 5 až 10 dní, a zpracování dokumentů, závislé na počtu žadatelů, kdy v součtu je řízení 1 až 3 žadatelé 35 dní, a více žadatelů 53 dní.

⁹⁰ Autor práce, 2018 (vlastní šetření).

Tabulka č 3: Souhrnný přehled procesu výběrových řízení.

Varianta	Počet žadatelů	Zveřejnění VŘ + 3 dny	Otevírání obálek	Pohovory	Ukončení VŘ	CELKOVÉ UKONČENÍ ŘÍZENÍ
Varianta 1	1 – 3 žadatelé	14 + 3	Ihned, max. 1 den	5 – 10 dní	Přibližně 35 dní	Přibližně 60 dní
Varianta 1	4 a více žadatelů	14 + 3	Ihned, max. 1 den	5 – 10 dní	Přibližně 53 dní	Přibližně 78 dní
Varianta 2	1 – 3 žadatelé	14 + 3	1 – 5 dní	5 – 10 dní	Přibližně 35 dní	Přibližně 62 dní
Varianta 2	4 a více žadatelů	14 + 3	1 – 5 dní	5 – 10 dní	Přibližně 53 dní	Přibližně 80 dní

Zdroj⁹¹

Při uplatnění varianty 1, kdy otevírá obálky pověřená osoba dojde ke zkrácení řízení přibližně o 2 dny. Může se jednat, z pohledu nezajetresovaného člověka, o krátký úsek, ale z pohledu služebního orgánu se jedná o rozhodující čas, neboť skončení služebního poměru končí do 60 dní od podání žádosti o skončení služebního poměru státním zaměstnancem.

8.1 VOLNÉ SYSTEMIZOVANÉ MÍSTO

Při vzniku volného systemizovaného místa je nutné zohlednit několik faktorů, se kterými se pracuje během celého procesu výběrového řízení. Prvním důležitým faktorem je, zda služební místo bude volné trvale, nebo zda se uvolnilo na dobu určitou. Pokud se jedná o uvolněné místo trvale, jedná se zde zpravidla o ukončení služebního poměru na základě žádosti státního zaměstnance v délce trvání

⁹¹ Autor práce, 2018 (vlastní šetření).

60 dní od podání žádosti, nebo ukončením služebního poměru služebním orgánem na základě rozhodnutí, popř. odvoláním ze služebního představeného. Opačný případ je uvolněné služební místo na dobu určitou, kde se předpokládá návrat stávajícího zaměstnance na „své“ služební místo s výkonem stávajících činností. V tomto případě se jedná většinou o důvody spojené s nástupem na mateřskou a rodičovskou dovolenou, vyslání národního experta do zahraničí nebo např. přerušení státní služby ve věci dalšího vzdělávání se, či za účelem absolvování odborné stáže. Obě verze služebních poměrů, na dobu neurčitou nebo určitou, musí být identifikovány v oznámení o vyhlášení výběrového řízení.

V případě, že se jedná o služební poměr na dobu určitou, lze uplatnit také zákoník práce, na který se ZoSS odkazuje. Většinou se jedná o výběrová řízení jako zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou, popř. dlouhodobou neschopnost práce uznanou lékařem. Tato varianta je z hlediska dlouhodobější perspektivy nerentabilní, ale pro určitou část potencionálních zaměstnanců je nabídka akceptovatelná, někteří ji cíleně vyhledávají. Jedná se především o ženy, které přicházejí po rodičovské dovolené, studenty nebo důchodce. Pokud je nabízená možnost zkrácené pracovní doby, je o výběrové řízení velký zájem.

V opačném případě je výběrové řízení na dobu neurčitou vyhlášováno za předpokladu, že je jasně zřejmé, že služební místo bude uvolněno státním zaměstnancem a vznikne prostor pro vyhlášení výběrového řízení. Služební místo bývá zpravidla volné do 60 dní po oznámení změny na služebním místě.

Volné služební místo vznikne po vydání rozhodnutí služebního orgánu, které je specifikované na základě požadavku o změně. Toto rozhodnutí musí být vždy doručeno zaměstnanci. Po odsouhlasení obou stran dochází ke zpracování dalších kroků k uzavření výkonu služby na daném místě a k uzavření spisu státního zaměstnance. Uvolněné místo je vyznačeno v personálním systému služebního úřadu odkud se dávkou zasílá do ISoSS, neveřejné části, a kde mají státní zaměstnanci, postaveni mimo výkon služby, možnost se na volné místo přihlásit. Toto uvolněné místo bude v informačním systému zveřejněno po dobu minimálně 14 dní.

Vzhledem k tomu, že jsou jasně nastavené podmínky na služební místa, dle systemizace organizace, je možné po splnění organizačních záležitostí vyhlásit oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Tato oznámení jsou závislá na druhu pozice a u představených na určitém kole výběrového řízení.

8.2 POZICE

Služební zákon rozlišuje výběrová řízení na služební místa státních zaměstnanců – pozice řadových zaměstnanců, a služební místa představených – jejich nadřízených.

Výběrová řízení na obsazení volných služebních míst státních zaměstnanců, řadových zaměstnanců, jsou jasně specifikována a nejdůležitějším kritériem pro přihlášení se do výběrového řízení je požadavek konkrétního vzdělání. Nastavení určitého stupně vzdělání je velké omezení pro některá systemizovaná místa.

Větší problém se objevuje u zpracování výběrových řízení na služební místa představených. Řízení jsou několikakolová, jedno až dvoukolová se uplatňují u vysokých státních úředníků, a tříkolová od náměstků pro řízení sekce nebo ředitelů sekce až po nižší stupně řízení. Jejich nastavení je nejen v počtu členů výběrové komise, v určení vzdělání, v ohledu, zda se jedná o státního zaměstnance či nikoliv, ale i v délce odborné praxe žadatele. 1. a 2. kolo výběrového řízení, mimo 2. kola na pozici vedoucího oddělení, tam se již požadavek státní služby nevyžaduje, je velice omezující na obsazení z pohledu žadatele, který není státním zaměstnancem, a má zájem se výběrového řízení účastnit. Neboť požadavky jsou: státní zaměstnanec se složenou úřednickou zkouškou, v některých případech dokonce s jasně vymezeným oborem služby nebo úředník územního samosprávného celku, či zaměstnanec pracující pro stát. 3. kola jsou již méně náročná na požadavky žadatelů.

Stávající praxe ukazuje a předložený návrh novely služebního zákona, který byl schválen 23. ledna 2019 a od 1. března 2019 je platný, to potvrzuje, že stávající nastavení je pro služební orgány problematické a zatěžující.

8.2.1 ZHODNOCENÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ REFERENTSKÝCH POZIC A NÁVRHY NA JEJICH POSTUP

Výběrová řízení na služební místa referentských pozic jsou jasně dané dle vzdělání žadatele. Státní instituce se potýkají s problémem obsadit 10. platové třídy, služební označení vrchní referent nebo rada, kde jsou požadavky na vyšší odborné vzdělání popř. 1. stupeň vysokoškolského vzdělání, bakalářského programu. Tato služební místa jsou z pohledu žadatele málo vyhledávána, neboť je zde i varianta „bakaláře“ a tito žadatelé se hlásí na vyšší platové třídy z finančních důvodů. Absolventi vyšších odborných škol pokračují převážně na vysoké školy pro zvýšení své atraktivity na pracovním trhu. Jistým řešením by bylo pro služební označení vrchní referent, udělit státním zaměstnancům se středoškolským vzděláním garantovanou výhodu za předpokladu, že zaměstnanec pracuje na stávající pozici minimálně 7 let a jeho případný přestup, do vyšší platové třídy, by doporučil přímý nadřízený spolu se souhlasem ředitele odboru nebo sekce, popř. by sám státní zaměstnanec o zařazení na pozici ve vyšším platovém stupni požádal, a po odsouhlasení přímého nadřízeného a se souhlasem ředitele odboru nebo sekce, by k přeřazení došlo. Takoví zaměstnanci budou více motivováni v kariéřním růstu, podpoří se jejich aktivita a stabilita v organizaci.

Stejnou výjimku by bylo dobré zvážit i na pozici rada s obdobným postupem jako u předešlé pozice.

8.2.2 NÁVRHY NA SNÍŽENÍ POČTŮ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ U PŘEDSTAVENÝCH

Výběrová řízení na služební místa představených jsou složitějším procesem zbytečně omezována, jak časově, tak administrativně. Více kolová řízení, ve smyslu služebního zákona, na vedoucí pozice jsou určitě na místě, ale s upravením stávajících přísných podmínek.

Navržené úpravy autorka navrhuje v tomto sledu: omezení výběrových řízení pouze na 2 kola, se zachováním požadavku na vzdělání, délky praxe u jednotlivých pozic a počtu členů výběrové komise.

Výběrová řízení na služební místa náměstka pro státní službu, státního tajemníka, personálního ředitele sekce pro státní službu a vedoucího služebního úřadu je vhodné zachovat ve stávajícím znění, vzhledem k tomu, že zastávané pozice jsou velice náročné na výkon služby a jistá odborná praxe je na místě.

Výběrové řízení na služební místo náměstka pro řízení sekce nebo ředitele sekce navrhuje autorka zkrátit na 2 kola ve znění: První kolo – státní zaměstnanec se složenou úřednickou zkouškou, vykonávající službu na místě představeného (není zachována podmínka daného oboru služby a není specifikována pozice představeného). Mezi další žadatele je možné zahrnout úředníky územních samosprávných celků na vedoucí pozici a zaměstnanců pracujících pro státní organizace na vedoucích pozicích se zachováním alespoň čtyřleté odborné praxe v posledních 8 letech, která byla vykonávána ve státní organizaci, v územním samosprávném celku, a ve výkonu služby a činnosti pro státní instituci obsahující výčet §5 ZoSS⁹². Ve druhém kole by autorka ponechala podmínku státního zaměstnance, bez podmínky pozice představeného, s ponecháním délky praxe, která je určena v kole prvním.

Vyhlášené řízení na služební místo ředitele odboru by v prvním kole požadovalo státního zaměstnance se složenou úřednickou zkouškou a vykonávající pozici představeného (bez specifikace oboru služby). Mezi vhodné žadatele do výběrového řízení lze zapojit úředníky územních samosprávných celků na vedoucích pozicích a zaměstnanců pracujících pro státní organizace na vedoucích pozicích se zachováním alespoň tříleté odborné praxe v posledních 8 letech, která byla vykonávána ve státní organizaci, v územním samosprávném celku, a ve výkonu služby a činnosti pro státní instituci obsahující výčet §5 ZoSS. Ve druhém kole je navrhovaná výše uvedená praxe z prvního kola, s možností podat žádost do výběrového řízení osobě, která splňuje požadavky dle § 5 ZoSS.

Výběrového řízení na služební místo vedoucího oddělení v prvním kole by se mohla účastnit osoba, která má složenou úřednickou zkoušku a její praxe by odpovídala

⁹² *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 5. ISBN 978-80-7488-230-2.*

2 letům z 6 uplynulých let, kde činnosti jsou obdobné činnostem popsaným v § 5 ZoSS. Následující druhé kolo by bylo bez jakéhokoliv omezení v činnostech či praxe, pouze se zachováním patřičného vzdělání na toto systemizované místo.

8.3 DOKUMENTY PŘED VYHLÁŠENÍM VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Před samotným vyhlášením oznámení dochází ke kontrole všech dostupných informací o volném služebním místě. Jedná se především o kontrolu názvu pozice, služebního místa, jejího zařazení v organizační struktuře, oboru služby, možnosti data nástupu do výkonu služby, platové třídy a data kdy může dojít ke zveřejnění oznámení. Všechny tyto údaje musí souhlasit se systemizací služebního úřadu a s ISOSS. V personálním systému organizace musí být systemizované místo jasně označené, jako volné. Tato podmínka je zásadní, neboť všechny personální systémy státní správy, musí komunikovat s ISOSS v rámci zpracovávaných dat.

8.3.1 OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

V dokumentu jsou výše uvedená specifika pozice spolu s přesným termínem zveřejnění inzerce, místem výkonu služby, náplní služebního místa, s určením doby trvání služebního poměru nebo možnosti, jak může žadatel doručit svoji žádost do výběrového řízení. Dále jsou požadované předpoklady pro určité místo, např. občanství, bezúhonnost, svéprávnost, potřebná zdravotní způsobilost, která je specifická pro každý stupeň práce a v neposlední řadě i prokázání požadovaného vzdělání.

8.3.2 ŽÁDOST O PŘIJETÍ, ZAŘAZENÍ NA SLUŽEBNÍ MÍSTO

Součástí oznámení o vyhlášení výběrového řízení je také podaná žádost žadatele zařadit se do řízení. Tato přihláška může být podána jakýmkoliv způsobem, ze kterého je patrné, čeho se žadatel domáhá, např. motivačním dopisem. Formulář žádosti o přijetí a zařazení do služebního poměru nebo zařazení na služební místo je vyznačeno v příloze D. Zde se nacházejí sekce, které jsou individualizované žadatelem a zároveň opravňují služební orgán k nakládání s osobními spisy žadatele, jedná se především o obstarání si Výpisu z evidence Rejstříku trestů fyzických osob, souhlas s nahlížením do osobního spisu, či zajištění kopií dokumentů potřebných pro výběrové řízení.

8.3.3 DALŠÍ DOKUMENTY

Před samotným vyhlášením oznámení o volném služebním místě je vhodné jmenovat výběrovou komisi, která bude po celou dobu procesu plnit řídicí a koordinační funkci. Připraví se formuláře seznamů došlých žádostí a potvrzení o převzetí žádosti pro žadatele, kteří přinesli svoji žádost osobně na podatelnu úřadu.

Tak jak bylo již popsáno oznámení o vyhlášení výběrového řízení, procesu předchází kontrola systemizovaného místa. Je zde nutné zkontrolovat oprávněnost vyhlášení výběrového řízení s celou řadou aspektů místa. Prvotní kontrola probíhá s personálním systémem organizace, kde je patrné, že dochází k uvolnění systemizovaného místa a se systemizací organizace, kde jsou určeny podmínky služebního místa, jako jsou platová třída, stupeň vzdělání, obory služby a popřípadě zvláštní požadavky. Všechny tyto nastavené podmínky se musí promítnout do oznámení o vyhlášení výběrového řízení, což vzhledem k náročnosti na obsazování služebních míst je na místě.

Mezi další důležité kontroly, před samotným vyhlášením výběrového řízení, patří prověření ISoSS. Zde služebním orgánem pověřená osoba musí prověřit, zda v rejstříku státních zaměstnanců není státní zaměstnanec, který je zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů a zda by volné služební místo nebylo vhodné právě pro tohoto zaměstnance s příslušným oborem služby, ve kterém se zveřejňuje oznámení. Státní zaměstnanci postavení mimo výkon služby mají možnost nahlížet do ISoSS, do tzv. neveřejné části, kde mají přehled o volných služebních místech, na která budou vyhlášena výběrová řízení. Tyto volné pozice jsou zadávány do ISoSS minimálně na 14 dní před prvotním vyhlášením výběrového řízení a zaměstnanci postavení mimo výkon služby mají možnost se na obsazované místo zařadit. V případě, že se žádný ze zaměstnanců postavených mimo výkon služby nepřihlásí k zařazení, je služební orgán oprávněn před vyhlášením výběrového řízení kontaktovat služební orgán, kde byl naposledy zařazen ve služebním poměru a požadovat informace o zaměstnanci. Tento služební orgán zašle, organizaci, která vyhláší výběrové řízení, všechny potřebné informace o svém zaměstnanci, převážně se jedná o charakteristiku služební náplně a životopis. Zajišťující osoba předá všechny informace představenému, který vyhláší výběrové řízení a ten má možnost posoudit, zda státního zaměstnance

postaveného mimo výkon služby zařadí na volné služební místo, či nikoliv. Pokud se rozhodne, že tento zaměstnanec není vhodným kandidátem na pozici, vyhláší se výběrové řízení podle původního plánu.

8.3.4 ROZBOR DOKUMENTŮ A NÁVRHY NA ÚPRAVU

Na základě každodenní kontroly ISoSS může autorka konstatovat, že nejsou nastavena pravidla, kdy má dojít ke kontrole informačního systému, zda před zpracování výběrového řízení nebo před samotným vyhlášením výběrového řízení. Jak má probíhat komunikace a jaké informace lze požadovat od stávajícího služebního orgánu.

Na základě těchto skutečností navrhuje autorka před vyhlášením výběrového řízení určit kontrolu ISoSS v den vyhlášení oznámení o výběrovém řízení. Dle stávající praxe, lze vyjádření od služebních orgánů získat při kontaktování elektronickou cestou ve valné většině bez problémů. Služební úřady zasílají popisy služebních míst dotčených zaměstnanců a předání informací probíhá pružně. Vzhledem k tomu, že se pracuje s informacemi, a služební orgán má povinnost předat informaci o zařazení státního zaměstnance mimo výkon služby do 7 dní Ministerstvu vnitra⁹³, je nutné jasně stanovit, že skutečnosti uvedené v ISoSS jsou aktuální a pracuje se s nimi v rámci daného dne. Vždy je nutné se soustředit na data uvedená v detailu státního zaměstnance, neboť se stává, že ukončení termínu zveřejněného zaměstnance v ISoSS není platné. Celé prověřování ISoSS musí být zdokumentováno a není určen jednotný dokument, kterým tento proces bude popsán. Protože se jedná o první záznam spisu výběrového řízení, a musí ho zpracovávat všichni administrátoři, je vhodné takový dokument ustanovit. Autorka navrhuje vytvořit jednotný formulář pro všechny služební úřady, viz Příloha E.

Po kontrole ISoSS a vyhodnocení se zveřejňuje výběrové řízení pomocí formuláře oznámení o vyhlášení výběrového řízení, kde jsou základní informace o služebním

⁹³ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Aktuality* [online]. © 2019 [cit. 2010-01-05]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/evidence-statnich-zamestnancu-zarazenych-mimo-vykon-sluzby.aspx>.

místě a zákonné požadavky na toto místo. Tento dokument plně odpovídá základním informacím, které jsou potřebné pro přehled vyhlášeného místa a není nutné ho nijak měnit. Je zde poměrně velká benevolence k popisu služebního místa a požadovaných dokumentů – životopisu nebo motivačního dopisu, či představení benefitů, které organizace nabízí.

Spolu s oznámením o vyhlášení výběrového řízení je také zveřejněn formulář žádosti o přijetí a zařazení na služební místo, v případě výběrového řízení na místo představeného žádost o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného, který jasně specifikuje přihlášení se do výběrového řízení z pohledu žadatele. V této žádosti žadatelé prokazují své předpoklady a případné požadavky k přihlášení se do výběrového řízení. Mezi základní předpoklady, které jsou uvedeny v § 25, odst. 1⁹⁴ jsou obsaženy také v případě zvláštních požadavků dle vnitřních předpisů organizace požadavky specifické pro danou pozici.

Lze konstatovat, že samotné grafické rozvržení formuláře je zdařilé a pro žadatele přehledné. Velkou výhodou jsou sjednocená čestná prohlášení o svéprávnosti, zdravotní způsobilosti, státním občanství a požadovaném vzdělání. V minulosti se čestná prohlášení dokládala samostatně, což vedlo pouze k nadměrné spotřebě papíru. První strana obsahuje stručný přehled o údajích žadatele a poskytuje data pro obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů fyzických osob, což je v kompetenci služebního orgánu, a žadatelům usnadňuje administrativní i finanční zatížení. Další částí je přehled příložených příloh, zde je v bodě 1 uvedena „*Kopie občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, z něhož je zřejmé státní občanství žadatele*“⁹⁵ tento bod by bylo vhodné zrušit na základě výše uvedeného čestného prohlášení. V dalším bodě 2 je uvedeno, že žadatel dokládá výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob, tento

⁹⁴ Úplné znění *Státní služba*, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 10. ISBN 978-80-7488-230-2. Žadatel o přijetí do služebního poměru musí a) být státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, b) dosáhnout věku 18 let c) být plně svéprávný, d) být bezúhonný, e) dosáhnout vzdělání stanoveného tímto zákonem a f) mít potřebnou zdravotní způsobilost.

⁹⁵ MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba* [online]. © 2019 [cit. 2019-01-05]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2017.aspx_Žádost_o_přijetí_a_zařazení.

bod je vhodné zachovat pro možnost, pokud žadatel výpis dokládá. V bodě 3 je uvedeno, že je předložen „*originál, úředně ověřená kopie nebo prostá kopie dokladu o dosaženém vzdělání*“ a v základním doložení příloh je bod 4, kde je doložení dokladu o tom, že žadatel, pokud není občanem České republiky, má znalosti českého jazyka. Tímto dokladem je osvědčení o vykonání certifikované zkoušky z českého jazyka pro cizince, kdy pro potřeby služebního poměru je požadovaná úroveň CCE–B2 pro řadové referenty, a CCE–C1 pro služební místa představených, dle vyhlášky č. 175/2015 Sb.⁹⁶ Znalost českého jazyka lze také prokázat studiem na jakékoli škole, kde byl vyučován český jazyk, a studen byl po dobu 3 školních let zapsán jako studující. Tento bod je nutné zachovat, neboť mnoho žadatelů, převážně z řad Slováků, tuto skutečnost neakceptuje a v mnoha případech nejsou schopni doložit své znalosti z úředního jazyka.

V žádosti, pokud jsou stanoveny další požadavky vyplývající ze systemizace služebního místa, jsou požadovány např. znalosti cizího jazyka na určité úrovni, nebo určitý odborný požadavek k výkonu služby. Mezi dalšími požadavky může být prokázání způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi v souladu s právním předpisem upravujícím ochranu utajovaných informací. Tento oddíl je nutné ponechat v originálním znění pro jasné vymezení požadavků.

V žádosti o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo přestaveného, popř. jmenování na služební místo představeného jsou uvedeny body, které jsou rozšířeny o požadavky vyplývající z náročnosti pozice představeného. Všechny, v žádosti, uvedené požadavky je nutné ponechat, neboť žadatel bude prokazovat tzv. lustrační osvědčení a předkládat čestné prohlášení dle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.⁹⁷, pokud se narodil před 1. prosincem 1971, a prokazovat odbornou způsobilost pro místo představeného.

⁹⁶ Vyhláška č. 175 ze dne 10. července 2015. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. © 2010-2019 [cit.2019-01-05]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-175>.

⁹⁷ Zákon č. 451 ze dne 4. října 1991 kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky (lustrační zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 86 [online]. © 2010-2019 [cit.2019-01-05]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-451>.

Výhodou je možnost požádat služební orgán o zajištění dokladů pro výběrové řízení ze své úřední evidence. Jedná se především o doklady, které žadatel předkládal v jiném výběrovém řízení nebo je státním zaměstnancem daného úřadu a dává svolení k obstarání si dokumentů ze své personální složky státního zaměstnance. Toto je nesporná výhoda, kterou umožňuje § 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu.⁹⁸

Z rozboru dokumentů lze konstatovat, že nastavení stávajících formulářů je akceptovatelné, a případné změny by byly formálního charakteru. Při dokládání dokumentů je dána poměrně velká benevolence žadateli, zda doložit požadované údaje při zaslání žádosti, přihlášení se do výběrového řízení nebo zda doložit dokumenty před pohovorem.

8.4 ZVEŘEJNĚNÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

V den zveřejnění oznámení o výběrovém řízení jsou všechny formuláře připravené a podepsané služebním orgánem. Všechny údaje uvedené na oznámení se zkontrolují a provede se kontrola ISoSS, zda není v systému uveden státní zaměstnanec vhodný pro toto služební místo. Prověření příslušného oboru služby v ISoSS je zaznamenáno do spisu výběrového řízení a zároveň je prvním dokumentem spisu.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení se vyhláší v určený den spolu s žádostí o přijetí a zařazení do služebního poměru a zařazení na služební místo, pokud se jedná o služební místo představeného, je připojeno také čestné prohlášení dle § 4 odst. 3 zákona 451/1991 Sb. (viz Příloha C), na úřední desku služebního úřadu. Další zveřejnění proběhne na portále ISoSS spravované Ministerstvem vnitra ČR, vstup pro veřejnost, evidence obsazovaných služebních míst, kde jsou dostupná všechna výběrová řízení, která jsou aktuálně vyhlášena. Toto zveřejnění probíhá automaticky a je zajišťováno duplicitně se zveřejněním na úřední desce služebního orgánu. Délka trvání zveřejněné informace o vyhlášeném výběrovém řízení je zpravidla 14 dní. Může být však zveřejněno nejméně 10 dní a nejdéle je doporučováno na 30 dní. K těmto

⁹⁸ *Úplné znění Správní řád, číslo: 1202, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 7-8. ISBN 978-80-7488-234-0.*

hlavním informačním kanálům může být zvolen ještě některý z podpůrných systémů, které se zabývají zveřejňováním volných pozic. Můžeme jmenovat např. portál úřadu práce, Práce.cz, Jobs.cz nebo Jobdnes.cz. Webové stránky úřadu práce zajišťují inzerci zdarma, další jmenované portály jsou soukromé a za zveřejnění oznámení si účtují určitou částku, která je ovlivněna pravidelností nebo náročností inzerce. Úřad práce zveřejněnou inzerci zpracovává ke svým účelům a využívá volné pozice pro žadatele o podporu v nezaměstnanosti. Pomocí tzv. doporučenek se žadatelé hlásí na volná místa u zaměstnavatelů. V minulosti byla povinnost hlásit na úřad práce všechny volné pozice zaměstnavatele. Současná situace dovoluje žadatelům o podporu v nezaměstnanosti si cíleně hledat pracovní příležitosti prostřednictvím pracovních portálů, které jsou na takové nabídky specializované. Situace na trhu práce je stabilní a rozvoj webových portálů nabízí širokou nabídku volných pozic, proto se upustilo z povinnosti hlásit všechna volná pracovní místa úřadu práce.

8.5 SBĚR ŽÁDOSTÍ A JEJICH VYHODNOCENÍ

Po vyhlášení výběrového řízení probíhá, do jasně stanoveného termínu, sběr žádostí a přihlášek do výběrového řízení. V tomto období není umožněno nahlížet do spisu žádným účastníkům řízení. Doručené žádosti se shromažďují na předem určeném, uzamykatelném místě a jejich počet se eviduje.

Při přípravě výběrového řízení je určena komise výběrového řízení a její sekretariát. Po uplynutí daného termínu, lze všechny obdržené žádosti otevřít a vyhodnotit předpoklady, které opravňují žadatele pokračovat ve výběrovém řízení. Při otvírání obálek, lze uplatnit 2 varianty. První variantou při otvírání obálek je, že všechny zaslané žádosti otevře a vyhodnotí služebním orgánem pověřená osoba. Druhá varianta je, že se sejde výběrová komise na prvním jednání řízení, a žádosti otevře a vyhodnotí sama. V obou případech probíhá hodnocení žádostí za stejných podmínek a se stejnými kritérii. Vyhodnocování probíhá na základě zaslaných žádostí a jejich faktického obsahu, hodnotí se srozumitelnost žádosti, tj. zda je jasně identifikovatelné na jaké služební místo se žadatel hlásí, zda odpovídá požadovanému místo vzdělání žadatele, zda je žádost podepsána se všemi čestnými prohlášeními (státní občanství; splnění plnoletosti; plné svéprávnosti; bezúhonnosti, pokud nedoloží výpis z evidence Rejstříku

trestů fyzických osob a zdravotní způsobilosti), popř. dalšími zvláštními požadavky, ať již se jedná o služební místo státního zaměstnance nebo služební místo představeného. Z celého řízení je vyhotoven protokol o otevírání obálek, kde je popsán celý proces jednání.

Pokud je realizována varianta 2, kde je jednání za přítomnosti výběrové komise, je nutné zpracovat ještě záznam z jednání výběrové komise, protože se zde bude volit předseda výběrové komise, a bude se připravovat další průběh řízení. Předseda komise zadá sekretariátu instrukce, jak postupovat v další administraci řízení, jako je kontakt žadatelů a operativní příprava na pohovor.

V případě, že některý ze žadatelů nesplnil zákonné podmínky, z řízení se vyřadí a o této skutečnosti se vyrozumí. Možnost vyřazení žadatele lze uplatnit také při tzv. domněnce o odstoupení z výběrového řízení, kdy žadatel se služebním orgánem nespolečuje a z jeho jednání lze odvodit, že v řízení již nechce pokračovat. Takový žadatel se o vyřazení vyrozumí s popsáním průběhu, kdy neposkytoval součinnost v řízení. Při malé účasti žadatelů ve výběrovém řízení může dojít ke skutečnosti, že všichni žadatelé z výběrového řízení odstoupí, takové řízení se zruší usnesením služebního orgánu.

Pokud se do výběrového řízení nikdo nepřihlásil, sekretariát zpracuje usnesení o zrušení výběrového řízení z důvodů, že se nikdo do výběrového řízení nepřihlásil.

Jestliže dojde ke zrušení výběrového řízení, vyhláší se nové řízení ve stejném znění jako bylo předcházející. U pozic na místa představených platí, že pokud nebyl v některém z kol vybrán úspěšný žadatel, respektive nebyla sepsána dohoda o nejvhodnějším žadateli, popř. byla podána námitka proti protokolu o výsledku a průběhu výběrového řízení, výběrové řízení tohoto kola se opakuje. V případě, že se do výběrového řízení nikdo nepřihlásil, vyhláší se další, následné kolo řízení.

8.5.1 NÁVRH NA NOVÝ SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ

Při zhodnocení předchozího popisu lze při změně procesu zkrátit dobu a snížit administrativu prvního jednání následujícím způsobem: Otevírání obálek je prvním seznámením s počtem žadatelů a jejich způsobilosti. Vzhledem k tomu, že je možnost

otevřít došlé žádosti oprávněnou osobou, je pro ušetření času výběrové komisi vhodné, aby k otevření došlo právě touto osobou. Pověřená osoba by měla neprodleně po vyhodnocení žádostí seznámit členy výběrové komise se stavem žádostí a předat komisi žádosti žadatelů, kteří budou pozváni k pohovoru. O případném vyřazení žadatelů bude seznámen služební orgán, který po vyhodnocení bude souhlasit s návrhem. S vyřazením z výběrového řízení budou žadatelé vyrozuměni a budou jim vráceny všechny předložené dokumenty.

Uplatňování prvního jednání výběrové komise, otevírání obálek, je časově a administrativně náročnější než otevírání obálek pověřenou osobou, neboť se z každého jednání musí zpracovat vedle protokolu o otevírání obálek, také záznam z jednání. Jednání musí být předem dohodnuté na určitý čas, a vzhledem k tomu, že jednání se může účastnit nadpoloviční většina výběrové komise (většinou se jedná o 3 členy) je mnohdy náročné toto jednání svolat.

8.6 POHOVOR

Po vyhodnocení žádostí a kontaktování žadatelů, kteří splnili zákonné požadavky, dochází k samotným pohovorům. Před tímto jednáním jsou všichni žadatelé písemně pozváni k pohovoru s určením přesného termínu, místa konání, žádostí o doložení některých dokumentů potřebných pro ověření oprávněnosti (např. originál nejvyššího dosaženého vzdělání a občanský průkaz) a s poučením, že pokud tyto dokumenty nepředloží, nemohou se pohovoru účastnit. Mezi další poučení lze také upozornit na skutečnost, že může být aplikována domněnka o odstoupení, při nesoučinnosti žadatele.

Před samotným pohovorem se sejde výběrová komise a dohodne se na postupu při pohovorech. Pokud bude uplatňována 1. varianta, otevírání obálek provedla pověřená osoba, je výběrová komise seznámena s počtem došlých žádostí, s počtem vyřazených žádostí, je navržen a odsouhlasen jednací řád spolu s bodovou škálou, a je zvolen předseda výběrové komise.

Při variantě číslo 2, kdy se výběrová komise účastnila otevírání obálek, může dojít přímo k pohovorům se žadateli.

Všichni členové komise mají, na základě pověření předsedy, povinnost zpracovat otázky, které budou pokládány všem žadatelům při pohovorech.

Před samotným pohovorem jsou sekretariátem zkontrolovány všechny dokumenty, které by měli předložit jednotliví žadatelé, a jsou v případě potřeby obstarány kopie těchto dokumentů (mimo občanského průkazu). Poté žadatelé předstupují k pohovoru. Žadatel je přivítán předsedou výběrové komise, je představena výběrová komise a je nastíněn průběh pohovoru. Představí se žadatel a následuje samotný pohovor. Žadatel popíše svoji profesní dráhu, své rozhodnutí pro účast ve výběrovém řízení, může uvést svoji představu o náplni daného služebního místa, na které se přihlásil. Jsou mu položeny odborné otázky na základě, kterých bude hodnocen v rámci výběrového řízení. Průběh pohovorů je nastaven v jednotném charakteru a je směřován na náplň práce a obory služby, které jsou na konkrétním služebním místě. Celý koncept řízení se musí dodržet u všech žadatelů stejný. Na konci pohovoru se komise s žadatelem rozloučí a informuje ho o tom, jak bude pokračovat další průběh řízení a jakým způsobem bude žadatel o výsledku vyrozuměn.

Z jednání je vyhotoven záznam z jednání, protokol o hlasování výběrové komise, a protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení.

Záznamem z jednání je kompletní rozbor pohovorů, při variantě číslo 1 – otevírání obálek prováděla pověřená osoba, jde o shrnutí celého jednání od hlasování o jednacím řádu, volby předsedy, seznámení výběrové komise s celkovým počtem došlých žádostí, s počtem žadatelů, kteří byli vyřazeni a odstoupili z výběrového řízení. Dalšími body záznamu jsou organizace a průběh pohovorů, kde jsou jasně specifikované odborné otázky s časovým přehledem jednotlivých žadatelů, jak probíhaly pohovory. V závěru je celkové shrnutí s určením úspěšných a neúspěšných žadatelů, vybráním 3 nejvhodnějších žadatelů a seřazením dalších úspěšných žadatelů, podle počtu získaných bodů.

Záznam z jednání při variantě číslo 2, kde se otevírání obálek účastnila výběrová komise, je zkrácen o hlasování a odsouhlasení jednacího řádu s volbou předsedy výběrové komise. Další postup je stejný jako u předešlého dokumentu z varianty číslo 1.

Protokol o hlasování výběrové komise je záznam, který má za úkol na základě hodnocení žadatelů zhodnotit, zda uspěli či neuspěli, a pomocí hlasování určit 3 nejvhodnější žadatele. O každém žadateli je hlasováno jednotlivě a vše je rozepsáno do jednotlivých částí.

Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení je dokument, který se předkládá všem žadatelům, kteří se účastnili pohovorů a byli hodnoceni. V tomto dokumentu je celkový přehled o žadatelích, kteří se přihlásili do výběrového řízení. Je zde uveden celkový počet přihlášených, informace o žadatelích, kteří odstoupili nebo byli vyřazeni, a přehled hodnocených žadatelů na základě pohovorů. V tomto dokumentu jsou na základě hodnocení a protokolu o hlasování výběrové komise vybráni 3 nejvhodnější žadatelé, další žadatelé úspěšní a neúspěšní. U 3 nejvhodnějších žadatelů je pořadí sestaveno abecedně, žadatelé, kteří jsou úspěšní se řadí podle získaných bodů při pohovoru a následují neúspěšní žadatelé.

8.6.1 NÁVRH NA ÚPRAVU DOKUMENTŮ

Na základě popsaného procesu autorka navrhuje: příprava na pohovor, kontakty žadatelů, kontrola dokumentů a samotné pohovory jsou bez problémů a jejich nastavení je na každé organizaci. S tímto systémem autorka souhlasí.

Vzhledem k tomu, že všechny dokumenty jsou shrnutím jediného aktu a to pohovoru, je nadbytečné, dle autorky, některé zpracovávat.

Záznam z jednání výběrové komise autorka navrhuje zestručnit, a to především v části, kde se opakují stejné informace – u každého žadatele se zapisuje, kdy předstoupil před komisí a jaké dokumenty předložil, tyto informace jsou na místě, vzhledem k tomu, že žadatelé přestupují k pohovoru postupně, předkládají různé dokumenty, ale odborné otázky jsou všem žadatelům pokládány stejné, a proto není důvod je stále opakovat. Postačí přidat bod v základním přehledu, začátku záznamu ve stylu „*Výběrová komise se shodla na otázkách odborného typu, směřující k oboru služby č. XY dle systemizovaného místa, které budou pokládány všem žadatelům tohoto výběrového řízení, v tomto znění...*“ Pokud by došlo k takovému zápisu, bylo by možné

se u každého žadatele pouze odkázat na příslušný bod v záznamu. Takové opatření bude mít za následek zkrácení celého záznamu, a tím i úsporu času a papíru.

Protokol o hlasování výběrové komise je opět shrnutí bodování jednotlivých žadatelů. V průběhu pohovorů je na místě, aby výběrová komise používala bodovací arch u jednotlivých žadatelů, především pokud je žadatelů více a pohovory jsou rozděleny do několika termínů. Bodování je nejvhodnějším posouzením při vyhodnocení pohovoru. Pokud by byly zařazeny bodovací archy mezi oficiální formuláře výběrového řízení nemusel by být protokol o hlasování takto rozepisován, neboť bodování, které reflektuje hlasování by bylo již patrné z bodovacího archu. Tento protokol a všechna bodování žadatelů výběrovou komisí jsou vedeny ve spise jako uzavřený dokument, bez možnosti nahlížení účastníků řízení.

Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení je dokument, který plně odpovídá systému výběrových řízení, a pro žadatele je jasným přehledem průběhu řízení.

8.7 UKONČENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ukončení výběrového řízení může probíhat několika způsoby. Všichni žadatelé, kteří se účastnili pohovorů jsou seznámeni s průběhem a výsledkem výběrového řízení tím, že je jim protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení doručen.

Při zpracování protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení se určují 3 nevhodnější žadatelé, a pokud jsou pouze tito žadatelé, je možné řízení urychlit zvolením vítězného žadatele, kterého určí přímý nadřízený. Na základě tohoto výběru služební orgán s nadřízeným přestaveným sepíše dohodu o výběru nejvhodnějšího žadatele. Všichni žadatelé jsou o výběru vítězného uchazeče informováni a s vítězným žadatelem je zahájen nástup do služebního poměru.

V případě, že je větší počet žadatelů, než 3 nevhodnější, je nutné všem žadatelům zaslat protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení. Všichni žadatelé, kteří byli z řad úspěšných, popř. neúspěšných mají možnost do 5 dní od převzetí protokolu podat námitku proti tomuto protokolu. Pokud nikdo námitku nepodá, pokračuje se ve výběru nejvhodnějšího žadatele a k sepsání dohody mezi služebním orgánem a přímým nadřízeným. Žadatelé, kteří nebyli vybráni jako nejvhodnější, a není

o nich sepsána dohoda o nejvhodnějším žadateli, se vyzoomí o výběru jiného vhodnějšího žadatele a jsou jim vráceny všechny dokumenty v originálním znění. Jestliže dojde k situaci, že všichni nejvhodnější žadatelé odstoupí z výběrového řízení, má přímý nadřízený možnost vybrat v pořadí prvního z řad úspěšných. Další postup je shodný jako když se vybírá z nejvhodnějších žadatelů.

Jestliže dojde k podání námítky do 5 dní proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení, je povinnost výběrové komise se této námitce věnovat a do 15 dní posoudit, zda opravdu došlo k pochybení v jakékoli části procesu. Pokud bude námitce vyhověno, výběrové řízení se zruší usnesením. O tomto úkonu jsou informováni všichni žadatelé, kteří byli uvedeni v protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení bez ohledu na to, zda byli z řad úspěšných či neúspěšných žadatelů. Výběrové řízení se opětovně vyhlašuje za stejných podmínek jako bylo vyhlášeno výběrové řízení původní.

Mezi další případy výběrového řízení lze zahrnout možnosti všech neúspěšných žadatelů nebo možnost, kdy si přímý nadřízený nevybral žádného z žadatelů. Na základě těchto variant je výběrové řízení zrušeno a vyhlašuje se opět nové řízení.

Pokud dojde k výběru nejvhodnějšího žadatele a je sepsána mezi služebním orgánem a přímým nadřízeným dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele je zahájeno jednání o nástupu do služebního poměru žadatele.

Tento proces je zpravidla prováděn personalistou, který je pověřen služebním orgánem k těmto úkonům. S žadatelem se řeší konkrétní datum nástupu do služby, místo výkonu služby a další formality potřebné pro zpracování rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného. Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, popř. jmenování na služební místo představeného je dokumentem, který celé výběrové řízení uzavírá a je součástí jeho spisu.

Při zhodnocení autorka shledává velkou výhodu v možnosti rychlého skončení řízení v případě, že se řízení účastnili maximálně 3 žadatelé, a kteří byli zároveň

označení na nejvhodnější. Tento postup, kdy se okamžitě může rozhodovat o výběru nejvhodnějšího kandidáta, je pro všechny účastněné přínosem.

Jak bylo již poznamenáno sepsáním rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného je ukončeno výběrové řízení a je uloženo ve spisu celého řízení. Pro zrychlení a efektivnější proces by autorka navrhovala vyřadit toto rozhodnutí ze spisu výběrového řízení. Navrhovaný systém by byl nastaven tak, že posledním dokumentem výběrového řízení by byla dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele, s poznámkou na této dohodě, že s vybraných žadatelem bylo sepsáno rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo rozhodnutí o jmenování na služební místo s datem a číslem jednacím tohoto rozhodnutí. Rozhodnutí je součástí personálního spisu státního zaměstnance, a proto je vždy možnost jej předložit.

Další postupy ve věci vyrozumění, usnesení a rozhodnutí jsou řízeny zákonem a není možnost s nimi nijak nakládat nebo je měnit.

8.8 PRAKTICKÉ UKÁZKY

Na základě popsaných procesů předkládá autorka ukázkou výběrových řízení na pozice referenta a na pozici vedoucího oddělení konané Finančním úřadem pro hlavní město Prahu v období říjen 2018 až leden 2019.

8.8.1 REFERENT ODDĚLENÍ

V tomto oddíle bude popsáno vyhlášené výběrového řízení na pozici referent s požadavkem 10. platové třídy, kde je stanovené vyšší odborné vzdělání nebo bakalářský studijní program se služebním značením vrchní referent nebo rada.

Požadavky jsou jasně dané systemizací organizace a celý proces výběrového řízení proběhl dle platných nařízení. Oznámení o vyhlášeném výběrovém řízení bylo zveřejněno po dobu 14 dní. Informace o volné pozici byla zveřejněna nejen na úřední desce služebního orgánu a v ISoSS, ale také na portále úřadu práce a Jobdnes.cz. V průběhu této doby byly shromažďovány všechny došlé reakce. Po ukončení

zveřejnění oznámení došlo k otevření obálek. V tomto případě došlo k otevření zaslaných reakcí pověřeným zaměstnancem, který má k otevírání obálek pověření od služebního orgánu na základě § 10 odst. 1 písm. d) a f)⁹⁹ v souladu s § 16 ZoSS.¹⁰⁰ K otevření obálek se přistupuje zpravidla 3 dny po ukončení oznámení, neboť se doporučuje počkat na případné reakce, které byly zaslány poštou.

V případě tohoto výběrového řízení byly přijaty 3 žádosti. Z nichž 2 žádosti splňovaly požadavky dané zákonem a 1 požadavky nesplňovala. Jednalo se o žádost, kdy žadatel nesplňoval požadavek vzdělání, dle § 25, odst. 1 písm. e),¹⁰¹ neboť doložil maturitní vysvědčení na místo požadovaného minimálně vyššího odborného vzdělání.

Z otevírání obálek byl zpracován protokol o otevírání obálek, kde byly zhodnoceny všechny zaslané žádosti a byl navržen další průběh výběrového řízení. V tomto případě, neboť služební orgán nebyl účasten otevírání obálek, je mu navrženo vyřazení žadatele, který nesplnil požadavek na vzdělání. Pokud nebude služební orgán podepisovat vyrozumění o vyřazení žádosti žadatele, podepíše protokol o otevírání obálek, kde je jasně uvedeno, že se stanoviskem souhlasí. V opačném případě podepíše pouze vyrozumění o vyřazení žádosti. Po otevření obálek se začínají zpracovávat došlé žádosti žadatelů a předají se všem členům výběrové komise, současně se dohodne termín pohovorů. Ideální termíny je vhodné volit alespoň týden po otevření obálek, aby měli žadatelé možnost si zajistit přítomnost u pohovorů. Pozvání k pohovorům zajišťuje sekretariát výběrové komise na základě pověření služebního orgánu. Pozvánka se provádí, po telefonické dohodě přesného termínu pohovoru, písemně, aby mohl žadatel odsouhlasit dohodnutý termín. V pozvánce jsou uvedeny přesné informace o pohovoru, termín a čas, informace o případném testu, žádost o doložení náležitostí, které jsou potřebné pro prokázání oprávněné účasti u pohovoru (např. občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti, originál nebo úředně ověřenu kopii nejvyššího vzdělání, výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob), ale také poučení o možných sankcích, které vyplynou z neposkytnutí součinnosti.

⁹⁹ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198*, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 6. ISBN 978-80-7488-230-2.

¹⁰⁰ Tamtéž, s. 8.

¹⁰¹ Tamtéž, s. 10.

Před samotným pohovorem je nutné zkontrolovat všechny potřebné dokumenty. Pokud žadatel nedoloží některé z požadovaných náležitostí, není možné jej připustit k pohovoru a před výběrovou komisi. Při zasedání výběrové komise a před samotnými pohovory si výběrová komise zvolí svého předsedu a dohodne se na jednacím řádu, který plně upravuje podmínky pohovoru, jako je bodová škála hodnocených znalostí žadatele a způsob vedení pohovoru. Vzhledem k tomu, že jednotliví žadatelé budou na základě svých odpovědí hodnoceni a určeni, zda ve výběrovém řízení uspěli či neuspěli, je nutné si předem připravit koncepci pohovoru spolu s otázkami, které budou pokládány při pohovoru.

Po kontrole náležitostí, které byly požadovány po žadateli, byl pozván před výběrovou komisi, kde byl seznámen s průběhem pohovoru, došlo k představení členů výběrové komise, a byl upozorněn, že výběrové řízení probíhá v režimu zákona o státní službě. Při pohovoru byly položeny obecné otázky typu:

- Co víte o státní organizaci, do které jste se přihlásil?
- Proč jste se přihlásil do výběrového řízení na tuto pozici?
- Popište nám Vaši dosavadní profesní dráhu.
- Jakou máte představu o pozici, na kterou jste se přihlásil?

Následovaly odborné otázky:

- Jakým předpisem se řídí Finanční správa? (Daňový řád, zákon č. 280/2009 Sb.)
- Jaké typy plateb znáte a máte představu jakými způsoby lze platit na podatelkách finančních úřadů?
- Máte představu, víte, jak se dohledávají platby na účtech?

Celý pohovor je veden předsedou výběrové komise, který pokládá spolu se zbývajícími členy stejné otázky všem žadatelům. Musí být zachována přiměřenost a objektivita vůči všem žadatelům. Pokud má některý ze žadatelů doplňující dotaz, má komise povinnost odpovědět a seznámit žadatele se skutečností. Po ukončení pohovoru je žadatel seznámen s dalším postupem výběrového řízení a to tak, že mu bude zaslán protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení. Poté se všichni rozloučí a pohovor je ukončen.

Takovým způsobem jsou administrovány všechny pohovory výběrového řízení. V závěru jednání výběrové komise je zhodnocen celý průběh pohovorů a jednotliví žadatelé jsou hodnoceni na základě svých prezentací. Z tohoto jednání bude proveden záznam, protokol o hlasování výběrové komise a protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení, který bude zaslán všem žadatelům, kteří se účastnili pohovorů.

Komentář k výběrovému řízení:

Jak bylo uvedeno na začátku do výběrového řízení se přihlásili 3 uchazeči, z nichž 1 nesplnil požadavek vzdělání, které na tuto pozici bylo vyšší odborné vzdělání nebo bakalářský stupeň vysokoškolského vzdělání. V rámci zásady vstřícnosti byl žadatel kontaktován a požádán o doložení absolutoria vyššího odborného vzdělání nebo o doložení bakalářského diplomu. Tento neformální krok je uplatňován velice často, vzhledem k tomu, že je velký nezájem o nabízená místa ve státní organizaci. V tomto případě došlo k tomu, že se žadatel domníval, že pokud je v současné době zařazen na služebním místě vrchního referenta, má možnost se účastnit také výběrových řízení v tomto zařazení a současně vyšší platové třídě, než která odpovídá jeho skutečnému vzdělání. Na základě těchto skutečností byl žadatel vyrozuměn o vyřazení z výběrového řízení, neboť nesplňoval požadované vzdělání.

Další 2 žadatelé se účastnili pohovorů a byli na základě protokolu o hlasování vyhodnoceni jako úspěšní a zároveň jako 2 nejvhodnější žadatelé. V záznamu z jednání výběrové komise, kde je zachycen a zhodnocen celý průběh pohovorů a celé jednání, je konstatováno, že žadatelé byli hodnoceni součtem bodů, který je opravňuje být hodnoceni jako úspěšní žadatelé a zároveň jako nejvhodnější. V protokolu o průběhu a výsledku jsou tyto 2 žadatelé opět uvedeni jak 2 nejvhodnější a protokol je žadatelům zaslán poštou. Po převzetí protokolů je zpracována dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele, kde výběrové komise doporučí přímému nadřízenému nejvhodnějšího žadatele k přijetí a zařazení na služební místo. Ten toto doporučení nemusí akceptovat a může si vybrat ze všech nejvhodnějších žadatelů.

Tabulka 4: Přehled praxe žadatelů

Žadatel	Vzdělání	Praxe
1.	Vysoká škola ekonomická, Národohospodářská fakulta	29 let bankovní úředník (administrace obchodních produktů-vedoucí odd. plateb. styku, zástupce odd. dokumentárních směnek a inkas, disponent odd. směnek a šeků, akreditiva, záruky, inkasa), 3 roky referent odd. kalkulací a cen
2.	Evropský polytechnický institut, Management a marketing ¹⁰²	3 roky projekt. manažer (strukturální fondy EU a Norské fondy), 2 roky referent sekretariátu ředitele odboru fondů EU, 1,5 roku metodik, půl roku obchodní zástupce, 3,5 roku asistent ekonom. a obchod. náměstka, 4 roky vedoucí obchodního odd., 1 rok recepční, 5 let pracovní-studijní pobyt ve Velké Británii

Zdroj¹⁰³

Pro urychlení výběrového řízení lze po provedených pohovorech a po zpracování protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení, zpracovat dohodu o výběru nejvhodnějším žadatelem. V tomto případě se tato alternativa nemohla uplatnit, neboť jeden z žadatelů, sdělil, že se účastní dalších náborů a čeká na rozhodnutí těchto řízení.

Výběrová komise doporučila představenému Oddělení evidence daní žadatele označeného číslem 1. Představený s tímto návrhem souhlasil a seznámil sekretariát výběrové komise se svým rozhodnutím. Sekretariát na základě pověření předsedy výběrové komise kontaktoval žadatele číslo 1 a oznámil mu, že se stal nejvhodnějším žadatelem pro nástup do služebního poměru. Tento žadatel sdělil, že z výběrového řízení odstoupuje, neboť získal lukrativnější nabídku. Sekretariát výběrové komise poděkoval za účast ve výběrovém řízení a sdělil žadateli, že mu budou vráceny všechny

¹⁰² MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ A MLÁDEŽE. *Přehled vysokých škol* [online]. © 2010-2018 [cit.2018-12-30]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/prehled-vysokych-skol-v-cr-3>

¹⁰³ Autor práce, 2018 (vlastní šetření).

originální dokumenty, které do výběrového řízení předložil. Následně sekretariát seznámil výběrovou komisi a představeného s rozhodnutím žadatele číslo 1. Všichni zúčastnění se shodli na tom, že se může kontaktovat žadatel číslo 2 a může mu být nabídnuto volné služební místo. Žadatel číslo 2 souhlasil s nabídkou a přijal pozici referenta.

Uzavíráním celého výběrového řízení bude sepsání dohody o nejvhodnějším žadateli a přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo a zpracování rozhodnutí o přijetí a zařazení do služebního poměru, v tomto případě se přijímá a zařazuje žadatel na služební místo, neboť není státním zaměstnancem. Pokud by byl státním zaměstnancem, na služební místo se pouze zařazuje. Poté se vítězný žadatel kontaktuje a je s ním dohodnut termín nástupu do služebního poměru, termín zdravotní prohlídky pro potřeby vstupní lékařské prohlídky. Následně je zpracováno rozhodnutí o přijetí a zařazení do služebního poměru a všechny kroky směřují k nástupu do služby.

Žadatel číslo 1, který z výběrového řízení odstoupil je seznámen s výsledkem a jsou mu vráceny všechny dokumenty, které předložil v originálním znění.

8.8.2 ODBORNÝ RADA, VEDOUCÍ ODDĚLENÍ

V tomto oddíle bude zpracováno výběrové řízení na služební místo představeného v prvním kole.

Vyhlášení oznámení o výběrovém řízení proběhlo ve standardním procesu, kdy se zveřejnilo oznámení dle § 58, odst. 3, kde je dle tohoto paragrafu požadavek na uchazeče, který je státním zaměstnancem, má složenou úřednickou zkoušku a v uplynulých 4 letech se věnoval alespoň 2 roky činností, které jsou obsahově vymezeny v § 5 ZoSS.

V průběhu zveřejnění oznámení vyhlášeného výběrového řízení byla zaslána 1 žádost žadatele. Po termínu zveřejnění došlo k otevření obálky a kontrole všech zaslanych dokumentů. Během kontroly byla tato skutečnost zaznamenána do protokolu o otevírání obálek, který byl na základě pověření služebního orgánu zpracován pověřenými zaměstnanci.

Komentář k výběrovému řízení:

Žadatel dle požadavku doložil všechny náležitosti, které ho opravňují, jako žadatele, předstoupit k pohovoru. U vyhlášených výběrových řízení na místa představených je důležité se zaměřit na zákonné požadavky plynoucí z příslušných paragrafů, dle pozic představených. Základní podmínky jako je předložení životopisu, motivačního dopisu a žádosti o jmenování na místo představeného žadatel splnil. Další specifika charakteristické pro místo představeného jsou praxe odpovídající požadavkům ZoSS, která se prodlužuje o případnou mateřskou či rodičovskou dovolenou¹⁰⁴, a dle lustračního zákona. Tento zákon požaduje předložení osvědčení a čestného prohlášení dle § 2 lustračního zákona kde jsou jasně specifikovány předpoklady pro činnosti představených ve státních orgánech a organizacích pro žadatele narozené před 1. prosincem 1971.¹⁰⁵ Pokud žadatel nepředloží čestné prohlášení a tzv. lustrační osvědčení je z výběrového řízení vyřazen. V případě, že žadatel k žádosti doloží čestné prohlášení dle § 4 odst. 3 odkazující se na § 2 odst.1, písm, d) až h) a alespoň žádost o vystavení lustračního osvědčení, dle zákona 451/1991 Sb. je považováno splnění základních požadavků, které ho opravňují předstoupit k pohovoru. Žadatel je pozván k pohovoru a po kontrole doložených dokumentů je zahájen pohovor. Po pohovoru je žadatel upozorněn, že vyrozumění o výsledku jednání, tj. zaslání protokolu o průběhu

¹⁰⁴ *Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017, s. 17. ISBN 978-80-7488-230-2.*

¹⁰⁵ Zákon č. 451 ze dne 4. října 1991 kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky (lustrační zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 86 Dostupné z: Lustrační zákon 451/1991 Sb., § 2, odst.1 [online]. © 2010-2019 [cit.2019-01-04]. <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-451#p9>, Předpokladem pro výkon funkce uvedené v § 1 je, že občan v období od 25. 2. 1948 do 17. 11. 1989 nebyl a) příslušníkem Sboru národní bezpečnosti zařazeným ve složce Státní bezpečnosti b) evidován v materiálech Státní bezpečnosti jako rezident, agent, držitel propůjčeného bytu, držitel konspiračního bytu, informátor nebo ideový spolupracovník Státní bezpečnosti, d) tajemníkem orgánu Komunistické strany Československa nebo Komunistické strany Slovenska od stupně okresního nebo jemu na roveň postaveného výboru výše, členem předsednictva těchto výborů, členem ústředního výboru Komunistické strany Československa nebo ústředního výboru Komunistické strany Slovenska, členem Byra pro řízení stranické práce v českých zemích nebo členem Výboru pro řízení stranické práce v českých zemích, s výjimkou těch, kteří tyto funkce zastávali pouze v období od 1. 1. 1968 do 1. 5. 1969 e) pracovníkem aparátu orgánů uvedených pod písmenem d) na úseku politického řízení Sboru národní bezpečnosti f) příslušníkem Lidových milicí g) členem akčního výboru Národní fronty po 25. 2. 1948, prověřkových komisi po 25. 2. 1948 nebo prověřkových a normalizačních komisí po 21. 8. 1968 h) studentem na Vysoké škole Felixe Edmundoviče Dzeržinského při Radě ministrů Svazu sovětských socialistických republik pro příslušníky Státní bezpečnosti, Vysoké škole ministerstva vnitra Svazu sovětských socialistických republik pro příslušníky Veřejné bezpečnosti, Vyšší politické škole ministerstva vnitra Svazu sovětských socialistických republik nebo vědeckým aspirantem anebo účastníkem kursů delších než 3 měsíce na těchto školách.

a výsledku výběrového řízení nelze žadateli předložit, respektive nelze žadatele prohlásit za úspěšného, pokud nedoloží osvědčení, které vydává Ministerstvo vnitra se závěrem, že žadatel nebyl evidován ve složkách Státní bezpečnosti a nebyl příslušníkem Sboru národní bezpečnosti. Až po obdržení a předložení tohoto osvědčení je výběrová komise oprávněna ohodnotit žadatele, v případě, že jeho odpovědi na položené otázky odpovídaly kvalitě, kterou požadovala jako úspěšného.

Tabulka 5: Praxe žadatele.

Žadatel	Vzdělání	Praxe
1	Vysoká škola ekonomická	8 let referent daně z příjmu z literární a umělecké činnosti, 9 let referent kontrolního odd., 8 let referent odd. metodiky správy daní a 5 let referent a zástupce oddělení metodiky

Zdroj¹⁰⁶

Výběrové řízení bylo pozastaveno a čekalo se na doložení osvědčení, že žadatel nebyl evidován jako osoba uvedená v § 2, odst. 1, písm. a) nebo b) zákona č 451/1991 Sb.¹⁰⁷ Vzhledem k praxi žadatele a průběhu pohovoru byl žadatel hodnocen jako nejvhodnější a tento výsledek byl předložen stávajícímu vedoucímu oddělení. Ten s návrhem výběrové komise souhlasil a zadal sekretariátu výběrové komise požadavek na oslovení úspěšného žadatele, následné sepsání dohody o výběru nejvhodnějšího žadatele.

Po podpisu dohody, na základě, které bude žadatel jmenován na místo představeného, je sepsáno rozhodnutí o jmenování na místo představeného, a žadatel je na místo zařazen.

¹⁰⁶ Autor práce, 2018 (vlastní šetření).

¹⁰⁷ Zákon č. 451 ze dne 4. října 1991 kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky (Iustiční zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 86 [online]. © 2010-2019 [cit.2019-01-06] Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-451>.

8.9 INTERPRETACE A DISKUSE VÝSLEDKŮ

Na základě popsaných procesů výběrových řízení a celé stávající administrace náboru, byla provedena analýza průběhu řízení a příslušných dokumentů. Vzhledem k tomu, že cílem práce bylo navrhnout efektivnější nábor státních zaměstnanců, který by se zakládal na snížení administrativy a zkrácení procesu, jsou navržena tato opatření: Snížení počtu výběrových řízení na místa představených ze stávajících 3 kol a kola 2, s úpravu podmínek účasti v řízení. Nastavené podmínky jsou náročné na splnění podmínek a pokud není uchazeč státním zaměstnancem, má velice omezené možnosti se některých řízení účastnit. Tím se ztěžují podmínky nejen žadatelů, a z tohoto důvodu jsou také některá místa představených delší dobu neobsazená. Další návrhem k rychlejšímu a efektivnějšímu obsazování volných služebních míst, která jsou těžko obsazovaná, může docházet k přerazování zaměstnanců, kteří nesplňují požadavek vzdělání. Zde by se jednalo o motivační prvek, kde na základě kladného hodnocení zaměstnance a jeho žádosti, popř. návrhu jeho představeného by mohlo dojít k přesunu o 1 platovou třídu výše i za předpokladu, že zaměstnanec nesplňuje vzdělání daného služebního místa.

Zásadním návrhem jsou změny ve zpracování dokumentů, kdy by došlo k redukci záznamů a protokolů. A dále k úpravě systému zpracování, kde se hlavně poukazuje na zkrácená řízení výběrové komise a přenesení odpovědnosti na pověřené osoby personálních oddělení v první fázi procesu, kde dochází k otevírání obálek.

Prostřednictvím popsaných procesů lze vyhodnotit výzkumné otázky:

Výzkumná otázka č. 1: Lze na základě analýzy zefektivnit celý proces výběrových řízení? V průběhu praktické části byl popsán rozsah náboru s náročností administrace. Pokud se omezí výběrová řízení představených na 2 kola, je rozšířen okruh možných žadatelů, a tím je i zároveň proces zrychlen. Při uplatnění prominutí vzdělání je u zaměstnanců určitě motivací svoje služební povinnosti plnit s větší odpovědností a nasazením. Zároveň se tím, ale značně snižuje motivace k vyššímu vzdělání u těchto zaměstnanců. Pokud se bude uplatňovat varianta otevírání obálek pověřenu osobou dojde v procesu náboru ke zrychlení a v případě zmírnění,

popř. úplném odstranění dokumentů lze konstatovat, že administrace se zkrátí o několik dní, mnohdy to může být i týden.

Výzkumná otázka č. 2: Je možné při redukci dokumentace výběrových řízení zjistit celý průběh náboru a nedojde k možnému ohrožení transparentnosti?

Jestliže se bude jednat o procesní vedení výběrového řízení a sníží se administrativní zátěž náboru, budou zachovány dokumenty, které celý průběh kontrolují a dodržují kontinuitu, pak nemůže dojít k neprůhlednosti výběrových řízení. V příkladu výběrových řízení na představené bude jasnější transparentnost a státní správa otevřenější a přístupnější. V obsazování volných míst, kde je uplatňováno prominutí vzdělání, bude průhlednost také zachována, neboť hodnocení zaměstnanců, je ve stávající podobě 1 ročně, a je vázáno na zvyšování osobního příplatku. Proto zaměstnancům, kterým by byla taková výhoda umožněna, bude malé množství.

Vzhledem k popsaným návrhům a cílům práce, lze konstatovat, že jistě dojde ke zkrácení času v celém procesu, ať už se přihlédne k administraci či k menší spotřebě papíru.

ZÁVĚR

Cílem této práce bylo zanalyzovat systém výběrového řízení dle ZoSS a navrhnout, na základě zjištěných procesů, vlastní doporučení, která by měla v důsledku celé administrace zkrácení doby zpracování a tím i menší administrativní zatížení zaměstnanců, které se projeví na zrychlení celého procesu řízení.

Provedená případová studie zaměřená na průběh výběrových řízení státních zaměstnanců, kteří vykonávají státní službu podléhající služebnímu zákonu, poukázala na to, že na základě navržených doporučení, je možné systém výběrových řízení zkrátit. Mezi navržené změny patří: snížení počtu kol výběrových řízení u představených a zároveň jejich větší otevřenost pro uchazeče ze soukromé sféry, možnost posunutí o 1 platovou třídu výše u výborně hodnocených zaměstnanců nebo nastavení jasných pravidel při zadávání dat do ISoSS. Další neméně důležitou změnou je úprava dokumentů monitorující průběh řízení a přenesení části kompetencí na pověřené osoby z personálních oddělení.

Na základě předložených výsledků, lze konstatovat, že cíl práce byl naplněn, neboť předložený návrh by mohl postup výběrových řízení zkrátit a celkově zjednodušit.

ZoSS vznikl na základě požadavků Evropské unie, která od České republiky požadovala větší profesionalizaci a stabilizaci státní správy, ale hlavně její odpolitizování.

Během výběrového řízení se klade důraz nejen na kvalifikační předpoklady žadatele, ale také se přihlíží na stabilizaci celého aparátu. Principem profesionality se rozumí nejen odborná kvalifikace, ale i celkový přístup žadatele, jako je např. celoživotní vzdělávání se a snaha osobního rozvoje. Vzhledem k tomu, že státní zaměstnanci mají na základě svých systemizovaných míst určité povinnosti, jako je složení úřednické zkoušky do 12 měsíců od zařazení na služební místo, nebo jasně vymezené kompetence, je zřejmé, že profesionalizace se do státní správy zařadila velice rychle, a dále se tato oblast rozvíjí.

Dalším úkolem zákona bylo státní správu stabilizovat, v tomto ohledu lze konstatovat, že stabilizace závisí na mnoha faktorech, ať již se jedná o nabídku na trhu práce, o nabízené benefity ze stran zaměstnavatelů nebo finanční ohodnocení zaměstnanců. Státní správa v současné době těží ze zaměstnanců, kteří jsou zaměstnání dlouhodobě a nemají potřebu zaměstnání měnit. Jistě tomuto rozhodnutí přispívá i zvyšování platů ve státní správě a jistá stabilita zaměstnavatele. Nicméně stabilní státní správa není v ohledu na stále se zvyšující požadavky, které jsou kladeny na nové zaměstnance, tak lukrativní, jak se by se mohlo zdát.

Snad nejvíce diskutovanou otázkou bylo odpolitizování státní správy. Jistě je snaha zamezit politickým tlakům na některých pozicích, a s porovnáním dřívější praxe, lze konstatovat, že k určitým změnám došlo, i když ne tak markantním, jak se původně plánovalo. Nicméně, úplné odpolitizování asi nikdy nebude možné, vzhledem k tomu, že se jedná o státní správu a její fungování je závislé na politických rozhodnutích.

Všechna tato označení jako profesionalizace, stabilita a odpolitizování zaštiťuje jeden pojem, a to je transparentnost. S přijetím služebního zákon a s uvedením do praxe jasných pravidel výběrových řízení, která mají cíl toto naplnění praktikovat a dodržovat, lze konstatovat, že dosud nastavený systém, v případě náboru představených je omezující pro osoby, které nejsou státními zaměstnanci.

Všechna popsaná teoretická i praktická východiska mohou být v praxi využita jako pracovní postup při zpracování výběrových řízení pro zaměstnance, kteří nábor zpracovávají pouze okrajově a není jejich hlavní náplní práce. V takovém případě se těmto zaměstnancům usnadní zpracování řízení a vysvětlí se jim pojmy, které navazují na určité kroky.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použitých českých zdrojů

BARTÁK, J. *Personální řízení, současnost a trendy*. 1. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2011. ISBN 978-80-7452-020-4.

HART, P., HARTLOVÁ, H. *Psychologický slovník*. 2. vyd. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-569-1.

HENDRYCH, D. a kol. *Správní věda – Teorie veřejné správy*. 4. aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-561-0.

KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3.

MATULA, M. *Proměny funkce veřejné správy*. 1. vyd. Plzeň: Západočeská univerzita, 2017. ISBN 978-80-261-0686-9.

PICHRT, J. a kol. *Zákon o státní službě. Komentář*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. ISBN 978-80-7478-843-7.

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

VAVERA, F., HULINSKÝ, P., MLSNA, P., MATES, P., CHRÁSTKOVÁ, K., DOLEŽÍLEK, J. a ŠKODA, J. *Zákon o státní službě s poznámkami*. Plzeň: Aleš Čeněk, 2015. ISBN 978-80-7380-518-0.

VESELÁ, M. *Státní služba*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1997. ISBN 80-210-1660-4.

Seznam použitých internetových zdrojů

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. *Tab. 01.03 Nejvyšší ukončené vzdělání obyvatel ČR starších 15 let dle výsledků sčítání lidu* [online]. [cit.2018-12-17]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/ceska-republika-od-roku-1989-v-cislech-vy42dggogh>,

DOTACE EU. *Výběr nových zaměstnanců implementujících fondy EU-všechny metodické pokyny + UV č.313.2012 (revokováno UV č. 444/2014)*. [online]. [cit. 2018-12-17]. Dostupné z: <https://www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/Programove-obdobi-2007-2013/Dokumenty/Metodicke-dokumenty/Metodicke-dokumenty/Vyber-novych-zamestnancu-implementujicich-fondy-EU>

DENÍK VEŘEJNÁ SPRÁVA. *Archiv článků* [online]. [cit. 2018-12-14] Dostupné z: <http://www.dvs.cz/clanek.asp?id=6341679>

DOTACE EU. *Evropské fondy v ČR, Programové období 2014-2020, Dohoda o partnerství* [online]. [cit. 2018-11-20]. Dostupné z: <https://dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Dohoda-o-partnerstvi>

FINANČNÍ SPRÁVA. *Kompetence a činnosti FS* [online]. © 2018 [cit. 2019-02-09]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/kompetence-a-cinnosti-fs>

INFORMAČNÍ SYSTÉM O STÁTNÍ SLUŽBĚ. *Vstup pro veřejnost* [online]. [cit. 2018-11-19] Dostupné z: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/prehled-vysokych-skol-v-cr-3>

MINISTERSTVO MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *Společný referenční rámec pro jazyky* [online]. © 6. 9. 2017 [cit. 2018-10-27]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/mezinarodni-vztahy/spolecny-evropsky-referencni-ramec-pro-jazyky>.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Aktuality* [online]. © 2019 [cit. 2010-01-05] Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/evidence-statnich-zamestnancu-zarazenych-mimo-vykon-sluzby.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Dokumenty a stanoviska* [online]. © 2018 [cit. 2018-11-17] Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-2-2016.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Státní služba, Informační systém o státní službě* [online]. © 2018 [cit. 2018-12-09] Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/o-informacnim-systemu-o-statni-sluzbe.aspx>

MĚSÍČNÍK ČESKÉHO STATISTICKÉHO ÚŘADU Statistika a my, 11-12/2018 [online]. [cit. 2018-12-07]. Dostupné z: <http://www.statistikaamy.cz/2018/12/zamestnanost-v-eu-na-rekordu/>

POSLANECKÁ SNĚMOVNA PARLAMENTU ČESKÉ REPUBLIKY, *Jednání a dokumenty* [online]. [cit.2018-11-27]. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=8&CT=132&CT1=4>

VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY. *Aktuálně* [online]. © 2009-2018 [cit. 2018-12-07]. <https://www.vlada.cz/cz/media-centrum/aktualne/vlada-schvalila-systemizaci-sluzebnich-a-pracovnich-mist--k-navrhu-na-stehovani-uradu-se-stavi-rezervovane-170482/>

VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY. *Tiskové zprávy* [online]. © 2009-2018 [cit. 2018-12-07]. Dostupné z: <https://www.vlada.cz/cz/vysledky-jednani-vlady-29--listopadu-2018-170478/>

Zákony

Úplné znění Státní služba, číslo: 1198, zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, a. s., 2017. ISBN 978-80-7488-230-2.

Úplné znění Správní řád, číslo: 1202, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Ostrava – Hrabůvka: Sagit, 2017. ISBN 978-80-7488-234-0.

Ústavní zákon č. 1/1993, Ústava ČR ze dne 16. prosince 1992 [online]. [cit. 2018-12-02]. Dostupné z: <https://www.psp.cz/docs/laws/constitution.html>

Zákon č. 15 ze dne 25. ledna 1914, o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika), In: *ASPI Wolters Kluwer*, částka 8/1914 [online]. © 2013-2018 [cit.2018-11-24]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/vyhledavani-asp/Id=735&Section=1&IdPara=1&ParaC=2>. ISSN 1213-189X.

Zákon č. 269 ze dne 15. dubna 1920, kterým se upravují poměry úředníků a zřízenců u státních úřadů a ústavů bývalého státu uherského. In: *Sbírka zákonů a nařízení státu československého*. 1920, částka LII [online]. © 2013-2018 [cit.2018-11-24]. Dostupné z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/1920/052-1920.pdf>. ISSN 1213-189X.

Zákon č. 65 ze dne 16. června 1965 Sb., zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*, 1965, částka 32/1965 [online]. © 2010-2018 [cit.2018-11-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1965-65>

Zákon č. 2 ze dne 8. ledna 1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky a o změně a doplnění dalších zákonů (o zřízení ministerstev a jiných státních orgánů). In: *Sbírka zákonů České republiky*, 1969, částka 1 [online]. © 2013-2018 [cit.2018-12-08]. Dostupné z: www.epravo.cz/top/zakony/sbirka-zakonu/uplne-zneni-zakona-ze-dne-8-ledna-1969-c-21969-sb-o-zrizeni-ministerstev-a-jinych-ustrednich-organu-statni-spravy-ceske-republiky-3142.html

Zákon č. 451 ze dne 4. října 1991 kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky (lustrační zákon). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1991, částka 86 [online]. © 2010-2019 [cit.2019-01-05]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-451>

Zákon č. 108 ze dne 14. března 2006, o sociálních službách. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, sbírka 37 [online]. © 2010-2018 [cit.2018-11-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-108>

Nařízení vlády č. 399 ze dne 6. listopadu 2017, kterým se mění nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, a nařízení vlády č. 104/2005 Sb., kterým se stanoví katalog činností v bezpečnostních sborech, ve znění pozdějších předpisů a ve znění dalších zákonů. In: *Prováděcí právní předpisy*. 2017, částka 140. [online]. © 2010-2018 [cit.2018-11-17]. Dostupné z: <https://zakonyprolidi.cz/cs/2017-399>

Nářízení vlády 92 z 8. dubna 2015. In: *Prováděcí právní předpisy*. 2015, částka 39 [online]. © 2010-2018 [cit.2018-11-17]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-92>

Vyhláška č. 175 ze dne 10. července 2015. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. © 2010-2019 [cit.2019-01-05]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-175>

SEZNAM ZKRATEK

ZoSS - Zákon o státní službě č. 234/2014 Sb.

ISoSS - Informační systém o státní službě

SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

Seznam obrázků:

Obrázek 1: Náhled na seznam obsazovaných míst – ISoSS

Obrázek 2: Náhled na základní stránku ISoSS v sekci: pro veřejnost, obory služby státního zaměstnance

Seznam tabulek

Tabulka 1: Časový přehled procesu výběrových řízení

Tabulka 2: Časový přehled procesu výběrových řízení s ohledem na počet žadatelů

Tabulka 3: Souhrnný přehled procesu výběrových řízení

Tabulka 4: Přehled praxe žadatelů

Tabulka 5: Praxe žadatele

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Nařízení vlády ze dne 22. dubna 2015 o oborech státní služby.....	I
Příloha B – Usnesení vlády české republiky ze dne 29. listopadu 2018 č. 783	II
Příloha C – Čestné prohlášení.....	III
Příloha D – Žádost o přijetí a zařazení na služební místo.....	IV
Příloha E – 1. dokument spisu výběrového řízení – Ověření zaměstnanců postavených mimo výkon služby.....	V

106

NAŘÍZENÍ VLÁDY

ze dne 22. dubna 2015

o oborech státní služby

Vláda nařizuje podle § 5 odst. 2 zákona č. 234/
/2014 Sb., o státní službě:

§ 1

Obory státní služby

Obory státní služby jsou uvedeny v příloze k to-
muto nařízení.

§ 2

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Nařízení vlády č. 85/2003 Sb., kterým se stanoví
obory státní služby.

2. Nařízení vlády č. 4/2015 Sb., kterým se stanoví
obor služby.

§ 3

Účinnost

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem jeho vy-
hlášení.

Předseda vlády:

Mgr. Sobotka v. r.

Ministr vnitra:

Chovanec v. r.

Obory státní služby

1. Finance

(zejména fiskální politika, státní rozpočet, státní závěrečný účet, státní pokladna, finanční hospodaření, veřejnosprávní kontrola mimo oblasti spadající do oboru státní služby Audit, správa cen, správa účetnictví, správa dotací a návratných finančních výpomocí)

2. Daně, poplatky a jiná obdobná peněžítá plnění

(zejména daňová politika, rozvoj soustavy daní, poplatků nebo jiných obdobných peněžitých plnění, správa daní, poplatků nebo jiných obdobných peněžitých plnění, převádění vybraných výnosů daní, poplatků nebo jiných obdobných peněžitých plnění do veřejných rozpočtů, oceňování pro potřeby správy daní, daňové poradenství)

3. Audit

(zejména interní audit, veřejnosprávní kontrola podle § 7 zákona o finanční kontrole, audit podle přímo použitelných předpisů Evropské unie, přezkum hospodaření územních samosprávných celků)

4. Hospodaření s majetkem státu a jeho privatizace

5. Finanční a ekonomická spolupráce se zahraničím

(zejména ochrana zahraničních investic, členství v mezinárodních finančních a ekonomických organizacích a jejich orgánech, koordinace příjmu zahraniční pomoci, podpora a financování vývozu)

6. Loterie a jiné podobné hry

7. Finanční trh

8. Ekonomická ochrana státu

(zejména zamezení legalizace výnosů z trestné činnosti a financování terorismu)

9. Zahraniční vztahy a služba

(zejména zahraniční politika, diplomatická služba, konzulární služba, rozvojová a humanitární pomoc)

10. Školství, výchova a vzdělávání

11. Mládež, tělovýchova a sport

12. Výzkum, vývoj a inovace

13. Umění

14. Ochrana kulturního dědictví, státní památková péče a péče o sbírky muzejní povahy
15. Kulturně výchovná činnost, správa ve věcech knihovnických a informačních služeb
16. Církev a náboženské společnosti
17. Ochrana práv duševního vlastnictví
18. Média, audiovizí, regulace vysílání
19. Nepojistné sociální dávkové systémy
20. Sociální služby a sociální práce
21. Sociálněprávní ochrana dětí a rodinná politika
22. Sociální pojištění
23. Lékařská posudková služba
24. Zaměstnanost
25. Pracovněprávní vztahy
26. Platy, mzdy a jiné odměny za práci
27. Bezpečnost práce
28. Zdravotnictví a ochrana zdraví
29. Legislativa a právní činnost
30. Lidská práva
31. Vnitřní pořádek a bezpečnost státu
32. Krizové řízení, ochrana obyvatelstva a integrovaný záchranný systém
33. Systém veřejné správy
(zejména koordinace organizace a výkonu veřejné správy, poskytování informací o činnosti vykonavatelů veřejné správy)
34. Všeobecná vnitřní správa
35. Archivnictví a spisová služba
36. Informační a komunikační technologie
37. Energetika
38. Surovinová politika

39. Průmysl
40. Stavebnictví
(zejména výroba stavebních hmot, výkon činností podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího stanovení harmonizačních podmínek pro uvádění stavebních výrobků na trh, stavební výroba)
41. Licence a jiná povolení v oblasti zahraničního obchodu
42. Podnikání a živnosti
(zejména rozhodování ve věci živnostenského podnikání, správa živnostenského rejstříku, věci malých a středních podnikatelů)
43. Ochrana spotřebitele a trhu
(zejména technická normalizace, metrologie a státní zkušebnictví, ochrana spotřebitele, puncovníctví a zkoušení drahých kovů)
44. Obchod a mezinárodní ekonomické vztahy
(zejména spolupráce s institucemi Evropské unie při výkonu společné obchodní politiky a v otázkách vnitřního trhu Evropské unie, sjednávání dvoustranných a mnohostranných obchodních a ekonomických dohod včetně komoditních dohod, realizace obchodní spolupráce s mezinárodními organizacemi a integračními seskupeními)
45. Elektronické komunikace a poštovní služby
46. Veřejné investování a zadávání veřejných zakázek
47. Společné evropské politiky podpory a pomoci, evropské strukturální, investiční a obdobné fondy
48. Regionální rozvoj
49. Cestovní ruch
50. Bydlení
51. Územní plánování
52. Stavební řád
53. Zemědělství
54. Lesní hospodářství
55. Myslivost

56. Rybářství a včelařství
57. Vodní hospodářství
58. Potravinářská výroba a péče o potraviny
(zejména bezpečnost potravin)
59. Veterinární péče
60. Rostlinolékařská péče
61. Pozemková správa a krajinná úprava
62. Financování, řízení a sledování Společné zemědělské politiky
63. Zabezpečování obrany státu a správa vojenských újezdů
64. Hospodářská opatření pro krizové stavy a správa státních hmotných rezerv
65. Obranná standardizace, katalogizace a státní ověřování jakosti
66. Doprava
67. Ochrana přírody a krajiny
(zejména ochrana přírody, krajiny a lesa, ochrana ohrožených druhů, ochrana půdy, ochrana nerostných zdrojů a horninového prostředí, geologie)
68. Technická ochrana životního prostředí
(zejména posuzování vlivů na životní prostředí, integrovaná prevence a integrovaný registr znečišťování, odpadové hospodářství, ochrana vod, environmentální rizika a ekologické škody, geneticky modifikované organismy, ochrana klimatu, ochrana ovzduší, ozonové vrstvy a omezování fluorovaných skleníkových plynů)
69. Státní statistická služba
70. Zeměměřičství a katastr nemovitostí
71. Hornictví, geologie, podzemní stavitelství a výbušniny
72. Průmyslové vlastnictví
73. Hospodářská soutěž, dohled nad zadáváním veřejných zakázek a koncesí a dohled nad poskytováním veřejné podpory
74. Jaderná bezpečnost, radiační ochrana, správa ve věcech chemických a biologických zbraní
75. Ochrana utajovaných informací

- 76. Ochrana osobních údajů
- 77. Odborné zabezpečení činnosti vlády
- 78. Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců, příslušníků bezpečnostních sborů a vojáků z povolání
- 79. Evropská politika vlády



USNESENÍ
VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY
ze dne 29. listopadu 2018 č. 783

o systemizaci služebních a pracovních míst podle zákona č. 234/2014 Sb.,
o státní službě, s účinností od 1. ledna 2019

Vláda

I. **schvaluje** s účinností od 1. ledna 2019 návrh systemizace služebních a pracovních míst podle § 17 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, obsažený v části III materiálu čj. 954/18 a v jejích přílohách č. 1 až 3, s úpravou podle připomínky vlády;

II. **ukládá**

1. členům vlády, vedoucím ústředních správních úřadů a vedoucím ostatních služebních úřadů

a) řídit se systemizací služebních a pracovních míst ve služebních úřadech uvedenou v bodě I tohoto usnesení,

b) předložit Ministerstvu vnitra návrh systemizace služebních a pracovních míst ve služebních úřadech na rok 2020 v návaznosti na objemy prostředků na platy a počty míst podle vládou schváleného návrhu státního rozpočtu České republiky na rok 2020 v termínu stanoveném Ministerstvem vnitra,

2. 1. místopředsedovi vlády a ministru vnitra ve spolupráci s ministryní financí připravit

a) do 31. března 2019 harmonogram prací na přípravě systemizace služebních a pracovních míst podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, účinné od 1. ledna 2020,

b) návrh systemizace služebních a pracovních míst ve služebních úřadech na rok 2020 v návaznosti na objemy prostředků na platy a počty míst podle vládou schváleného návrhu státního rozpočtu České republiky na rok 2020.

Provedou:

členové vlády,
vedoucí ústředních správních úřadů,
ostatních služebních úřadů

Ing. Andrej Babiš, v. r.
předseda vlády

Příloha C – Čestné prohlášení

Čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů

Já, níže podepsaný/á

Jméno, příjmení:

Datum narození:

Adresa místa trvalého pobytu:

čestně prohlašuji, že jsem v období od 25. 2. 1948 do 17. 11. 1989 nebyl/a v postavení uvedeném v § 2 odst. 1 písm. d) až h) zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů, tj.:

- a) tajemníkem orgánu Komunistické strany Československa nebo Komunistické strany Slovenska od stupně okresního nebo jemu na roveň postaveného výboru výše, členem předsednictva těchto výborů, členem ústředního výboru Komunistické strany Československa nebo ústředního výboru Komunistické strany Slovenska, členem Byra pro řízení stranické práce v českých zemích nebo členem Výboru pro řízení stranické práce v českých zemích, s výjimkou těch, kteří tyto funkce zastávali pouze v období od 1. 1. 1968 do 1. 5. 1969,
- b) pracovníkem aparátu orgánů uvedených pod písmenem a) na úseku politického řízení Sboru národní bezpečnosti,
- c) příslušníkem Lidových milicí,
- d) členem akčního výboru Národní fronty po 25. 2. 1948, prověřkových komisí po 25. 2. 1948 nebo prověřkových a normalizačních komisí po 21. 8. 1968,
- e) studentem na Vysoké škole Felixe Edmundoviče Dzeržinského při Radě ministrů Svazu sovětských socialistických republik pro příslušníky Státní bezpečnosti, Vysoké škole ministerstva vnitra Svazu sovětských socialistických republik pro příslušníky Veřejné bezpečnosti, Vyšší politické škole ministerstva vnitra Svazu sovětských socialistických republik nebo vědeckým aspirantem anebo účastníkem kursů delších než 3 měsíce na těchto školách.

V _____

dne _____

Podpis: _____

Příloha D – Žádost o přijetí a zařazení na služební místo

Žádost

o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo

o zařazení na služební místo

Označení a adresa služebního orgánu, kterému je žádost adresována	
--	--

Údaje o žadateli

Jméno(a) a příjmení, titul	
Datum narození	
Adresa místa trvalého pobytu ve tvaru obec, část obce, ulice, číslo popisné, PSČ, stát	
Adresa pro doručování, pokud je odlišná od adresy místa trvalého pobytu ve tvaru obec, část obce, ulice, číslo popisné, PSČ, stát	
Telefonní číslo	
E-mail³	
Datová schránka	ANO / NE Identifikátor datové schránky:

Údaje sloužící k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů

Rodné příjmení	
Rodné číslo	

Číslo platného občanského průkazu	
--	--

Údaje sloužící ke statistickým účelům

Jak jste se o této pozici dozvěděl/a (označte jednu z možností)	Úřední deska <input type="checkbox"/>	Internet <input type="checkbox"/>
	Úřad práce <input type="checkbox"/>	Inzerce <input type="checkbox"/>
	Doporučení <input type="checkbox"/>	Sociální sítě <input type="checkbox"/>
	Jiné (prosím uveďte):	

Specifikace žádosti

Žádám o přijetí do služebního poměru a	<input type="checkbox"/>
zařazení na služební místo	<input type="checkbox"/>
ve služebním úřadu	
v Sekci	
v Odboru	
v Oddělení	

Čestné prohlášení

Pro účely výběrového řízení v souladu s § 25 odst. 1 písm. c) a § 26 odst. 1 zákona o státní službě v návaznosti na povinnost doložit splnění předpokladu plné svéprávnosti prohlašuji, že jsem podle § 15 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, plně svéprávný/á, resp. že má svéprávnost nebyla soudem omezena.

Pro účely výběrového řízení v souladu s v § 25 odst. 1 písm. f) a § 26 odst. 3 zákona o státní službě v návaznosti na povinnost doložit splnění předpokladu potřebné zdravotní způsobilosti na základě znalosti svého zdravotního stavu dále prohlašuji, že mám potřebnou zdravotní způsobilost k výkonu služby na předmětném služebním místě.

Pro účely výběrového řízení v souladu s § 26 odst. 2 v návaznosti na povinnost doložit splnění předpokladů uvedených v § 25 odst. 1 písm. a) a e) zákona o státní službě také prohlašuji, že

jsem státním občanem

_____.

jsem dosáhl/a vzdělání stanoveného zákonem o státní službě pro předmětné služební místo, a to:

_____.

neboť jsem úspěšně absolvoval/a studijní program v oboru

_____ na

_____.

Poučení: výše uvedená čestná prohlášení o státním občanství a o dosaženém vzdělání nahrazují listiny prokazující splnění předpokladů uvedených § 25 odst. 1 písm. a) a e) zákona o státní službě pouze při podání žádosti a žadatel je povinen listiny prokazující splnění těchto předpokladů (v originále nebo úředně ověřené kopii) doložit následně nejpozději před konáním pohovoru nebo písemné zkoušky, je-li konána před pohovorem.

Seznam příloh žádosti

1. Čestné prohlášení, které je součástí této žádosti, případně originál, úředně ověřená nebo prostá kopie osvědčení o státním občanství žadatele [§ 25 odst. 1 písm. a) ve spojení s § 26 zákona o státní službě]

2. Výpis z evidence Rejstříku trestů, který není starší než 3 měsíce, resp. obdobný doklad o bezúhonnosti, není-li žadatel státním občanem České republiky [§ 25 odst. 1 písm. d) ve spojení s § 26 odst. 1 zákona o státní službě]

3. Originál, úředně ověřená kopie nebo prostá kopie dokladu o dosaženém vzdělání [§ 25 odst. 1 písm. e) ve spojení s § 26 zákona o státní službě]

4. Doklad prokazující znalost českého jazyka, není-li žadatel státním občanem České republiky nebo doklad prokazující, že se na žadatele vztahuje výjimka z prokazování znalosti českého jazyka (§ 25 odst. 2 zákona o státní službě)

Další přílohy

5. Strukturovaný profesní životopis

Žádám o to, aby v souladu s § 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, služební orgán obstaral ze své úřední evidence tyto doklady:

Poznámky

Prohlašuji, že údaje uvedené v žádosti, dokladech a v přílohách jsou pravdivé, aktuální a úplné.

V

Dne:

Podpis:

Záznamy služebního orgánu

Průkaz totožnosti _____

předložen dne _____.

Podpis oprávněné úřední osoby _____

Poučení pro žadatele:

Osobní údaje, které tímto poskytujete, budou zpracovány výhradně pro provedení tohoto výběrového řízení podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, tedy pro splnění úkolu prováděného při výkonu veřejné moci služebním orgánem.

Povinnost osobní údaje poskytnout a jejich rozsah vyplývá z § 45 odst. 2 a § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a z § 25 a 26 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů. Následkem neposkytnutí požadovaných údajů je vyřazení žádosti z výběrového řízení podle § 27 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů. Poskytnuté osobní údaje

zpracovávají jen pověřené úřední osoby a neposkytují je dalším příjemcům. Poskytnuté osobní údaje jsou součástí správního spisu výběrového řízení a jsou v něm uloženy po dobu, která je určena spisovým a skartačním plánem služebního úřadu. Máte právo požadovat přístup k osobním údajům, a pokud zjistíte nebo se domníváte, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování osobních údajů, které je v rozporu s ochranou Vašeho soukromého a osobního života nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel zpracování, můžete vznést námitku proti jejich zpracování a požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o provedení opravy, omezení zpracování, nebo výmaz osobních údajů.

Příloha E – 1. dokument spisu výběrového řízení – Ověření zaměstnanců postavených mimo výkon služby

Služební úřad
adresa služebnímu úřadu

Datum: 28. 12. 2018

Ověření zaměstnanců postavených mimo výkon služby ISoSS výběrové řízení na služební místo XXXXXX – služební zařazení v Oddělení XXXX

Ověření provedl: Bc. Simona Švecová

Dne 28. 12. 2018 došlo k ověření v ISoSS zaměstnancem Oddělení personálního pro hl. m. Prahu Bc. Simonou Švecovou, zda na volné služební místo XXXXXX – služební zařazení v Oddělení XXXXX není možné zařadit vhodného zaměstnance postaveného mimo výkon služby z organizačních důvodů podle § 62 ZSS v oboru služby 2. Daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění. Ověření proběhlo s ohledem na obor služby vyhlášeného služebnímu místa, lokalitu a platovou třídu.

ZAMĚSTNANCI MIMO SLUŽBU jip_p110967

[Rejstřík státních zaměstnanců](#) > Zaměstnanci mimo službu

Evidenční číslo	<input type="text"/>	Obor služby	Daně, poplatky a jiná ot	Služební poměr	Vyberte
Příjmení	<input type="text"/>	Služební označení (§7)	Vyberte	Platové zařazení - třída	Vyberte
Služební úřad	Vyberte	Služební označení představeného (§9)	Vyberte		

[Výmaz filtrů](#) [Hledat](#)

Číslo	Jméno	Příjmení	Služební úřad	Služební označení (§7)	Služební označení (§9)	Služební poměr	Platové zařazení	Akce
<i>Ke dni 28.12.2018,07:06 nebyly nalezeny žádné záznamy odpovídající zadaným kritériím.</i>								

Závěr: na služební místo XXXXXX – služební zařazení v Oddělení XXXXX není možné zařadit žádného zaměstnance.

.....
Bc. Simona Švecová

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Simona Švecová

Obor: Andragogika

Forma studia: kombinované studium

Název práce: Výběrové řízení dle Zákona o státní službě

Rok: 2019

Počet stran textu bez příloh: 73

Celkový počet stran příloh: 14

Počet titulů českých použitých zdrojů: 11

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0

Počet internetových zdrojů: 24

Vedoucí práce: PhDr. Jindra Stříbrská, PhD.