

**UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA**

**BAKALÁŘSKÉ PREZENČNÍ STUDIUM**

**2014–2015**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Barbora Betáková**

**Personalistika na obecním úřadu města Chýnov**

Praha 2015

Vedoucí bakalářské: Ing. Štefan Toth

**JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE**

**BACHELOR FULL-TIME STUDIES**

**2014-2015**

**BACHELOR THESIS**

**Barbora Betáková**

**Personnel management at the municipal authority of Chýnov  
city**

Prague 2015

The Bachelor Thesis Work Supervisor: Ing. Štefan Toth

## **Prohlášení**

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

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne

Barbora Betáková.

## **Poděkování**

Chtěla bych poděkovat vedoucímu bakalářské práce Ing. Štefanu Tothovi za odborný dohled, vstřícnost při konzultacích a rady, které mi poskytl pro psaní práce. Dále bych chtěla věnovat poděkování všem zaměstnancům Městského úřadu v Chýnově za spolupráci při získávání informací pro část bakalářské práce.

## **Anotace**

Předmětem bakalářská práce „Personalistika na obecním úřadu města Chýnov“ je navrhnout efektivnější výběrové řízení. Teoretická část se zabývá personalistikou, personálními činnostmi, personální prací. Stručně popisuje objekt, který je vybrán pro bakalářskou práci. Praktická část obsahuje výběrové řízení, popis pracovních pozic a postup uchazečů a zaměstnanců Městského úřadu. V závěru práce jsou vypsány návrhy a doporučení efektivnějšího výběru.

## **Klíčová slova**

Personalistika, vedení, řízení, motivace, pracovní poměr

## **Annotation**

The subject of the bachelor's work "Personnel management at the municipal authority of Chýnov city" is to design more effective competitive tendering. The theoretical part deals with personnel management, personnel activities, personnel work. It briefly describes the object which is chosen for the bachelor's work. The practical part contains competitive tendering, description of jobs level and the method of candidates and employees of the municipal authority. In the end of the work there are written suggestions and recommendations of more effective selection.

## **Key words**

Personnel management, leadership, management, motivation, employment

## Obsah

1	ÚVOD .....	8
2	TEORETICKÁ ČÁST .....	11
2.1	Personální práce .....	11
2.2	Personální činnost .....	12
2.3	Personální řízení .....	13
2.4	Vytváření pracovních míst .....	16
2.5	Výběr pracovníků .....	24
2.6	Životopis .....	26
3	PRAKTICKÁ ČÁST .....	29
3.1	Základní informace o Chýnově .....	29
3.1.1	Hospodaření města Chýnov .....	30
3.1.2	Organizační struktura .....	33
3.2	Výběrové řízení podle zákona o úřednících územně samosprávných celků ..	35
3.3	Typy pohovorů .....	36
3.4	Postup Městského úřadu před výběrovým řízením .....	37
3.5	Postup uchazeče před výběrovým řízením .....	38
3.6	Charakteristika vybraných pozic .....	40
3.6.1	Nároky na pozici knihovnice - pracovník Infocentra .....	40
3.6.2	Nároky na pozici pracovníka stavebního úřadu .....	41
3.6.3	Porovnání vybraných pracovních pozic .....	41
3.7	Postup výběrové komise .....	43
3.8	Poznatky vybrané uchazečky .....	44
4	NÁVRHY A DOPORUČENÍ .....	46
4.1	Spokojený zaměstnanec, spokojený zaměstnavatel .....	48
5	ZÁVĚR .....	50

# 1 ÚVOD

Bakalářská práce je psaná na téma „Personalistika na obecním úřadu města Chýnov“. Objekt byl vybrán z důvodu zvědavosti, jak probíhá veřejné výběrové řízení na Městském úřadě. Hlavním cílem práce je navrhnout jak zefektivnit výběrové řízení.

Bakalářská práce je rozdělena do dvou částí, v teoretické části jsou zpracovány termíny z oblasti personalistiky, jako personální práce, personální činnost a jiné pojmy, které souvisí s personalistikou obecně. Dále jsou v teoretické části zmíněné organizace, které se zabývají nábořem nových zaměstnanců. V práci je stručně popsána kapitola, která řeší výběr zaměstnance. Jaké jsou důležité kroky, které by zaměstnavatel neměl při výběru zaměstnanců vynechat a naopak které nejsou natolik důležité. Na konci práce se autor zabývá, co by měl obsahovat životopis, jaké údaje jsou povinné a které jsou už nadbytečné či dokonce mohou ublížit.

Praktická část je zaměřena na výběr zaměstnanců na dvě pracovní pozice, konkrétně na pracovníci Stavebního úřadu a knihovnici – pracovníci Infocentra. Jelikož se jedná o územně samosprávný celek, musí se MěÚ řídit zákonem o úřednicích, který je zmíněný v praktické části bakalářské práce, dále jsou sepsány základní informace o městě, vyobrazena struktura MěÚ. Výběrová komise, která má na starost vybrání těch nejkvalitnějších uchazečů, je věnován odstavec. Popisuje, kolik a jaké členy musí výběrová komise mít. Dále praktická část obsahuje charakteristiku pozic, které byly vybrány pro tuto práci. Charakteristika popisuje, jaké nároky má Městský úřad v Chýnově na uchazeče na jednotlivé pozice. V přílohách jsou ke zhlédnutí inzeráty, které uveřejnilo město. Inzeráty pro bakalářskou práci poskytl MěÚ z interních dokumentů. V druhé části práce jsou srovnány dané pozice a graficky znázorněny. Z grafu je možné vyčíst, jak se změnil nárůst zájemců o pracovní pozice za posledních pět let. Dále se v práci nachází stručný popis postupu výběrové komise, jak probíhá první kolo, kde se vyřadí nevhodní kandidáti. Druhé kolo je založeno na osobním pohovoru, popisuje, co preferuje výběrová komise. Předposlední část práce se zabývá poznatky vybrané uchazečky. Na konec bakalářské práce jsou sepsány návrhy a doporučení, která by mohla zefektivnit výběrové řízení, nebo jak by se mohlo přihlásit více zájemců nebo kvalitnější uchazeči o práci. Schéma, požadavků zaměstnanců a zaměstnavatelů, které navrhuje, jaké základní podmínky by měly být splněny, aby obě strany byly spokojené.



Informace o výběrovém řízení budou získávány pomocí rozhovorů nejprve s vedoucími pracovníky vybraných odborů, dále pak s místostarostou a starostou města, kteří jsou v komisi pro výběrové řízení. Informace, které budou poskytnuty od zaměstnanců MěÚ, budou pečlivě zaznamenávány autorem této práce a později zpracovány.

### Cíl bakalářské práce

Hlavním cílem bakalářské práce bude navrhnout, jak nejefektivněji vybírat zaměstnance. Zkoumán bude již zavedený proces výběru zaměstnanců. Zjišťovány jaké metody již využívají, jaké preference jsou pro zaměstnavatele nejdůležitější, zda je to praxe v oboru, věk, vzdělání či upřednostňují občany města nebo rodinné příslušníky. Práce se bude zabírat výběrem zaměstnanců na dvě pracovní pozice. První bude z analýzy procesu výběru uchazeče na stavebním úřadu, druhá z pozic bude knihovnice – pracovnice Infocentra. Budou kladeny otázky, zda se u těchto pozic budou lišit využívané metody, jestli ve výběrovém řízení jsou velké rozdíly.

Výstupem budou návrhy a doporučení, jaké metody při výběru uchazečů využít popřípadě i jak zefektivnit inzerci na daná pracovní místa, aby z uchazečů o místo vybrali právě ty nejkvalitnější.

### Kvalitativní výzkum

V této bakalářské práci bude využíván kvalitativní výzkum, který sahá až do dávné historie. Přírodní vědy jsou obrazem vybraného výzkumu. Očekává se, že lidské vystupování bychom mohli do určité míry měřit a předpovídat.<sup>1</sup>

Sběr dat se nejčastěji získává pomocí dotazování, testování či pozorování. Před sběrem dat budou zadány témata a hlavní otázky, které budou analyzovány. Kvalitativní výzkum usiluje o vysvětlení pohledů jedince na zkoumaný předmět tím, že badatel přijímá jejich stanovisko. Při tomto výzkumu se nesnižují počty proměnných ani vztahy mezi nimi. Také se zabývá popisem procesů, vztahů, faktorů, režimů nebo občanů.<sup>2</sup>

Zmíněný výzkum má spousta předností i nevýhod. Mezi nejzásadnější výhody jsou považovány nabytí podrobných informací výzkumu a pochopení při průzkumu jedince, skupiny, události. Dále budou do výhod zahrnuty nalezení subjektu v přirozeném prostředí, bude se lépe cítit a nebude nervózní. Tento výzkum dovoluje posuzovat

---

<sup>1</sup> HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. Praha: Portál, 2005., s. 69

<sup>2</sup> HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. Praha: Portál, 2005., s. 161

postupy a doporučit návrhy pro zlepšení. Na druhou stranu byla v tomto výzkumu objevena i řada nevýhod. Za nejvýznamnější je považována špatná zpracovatelnost informací. Informace mohou dělat problémy se zobecněním na populaci. Jako další negativum se nabízí časová náročnost vzhledem k délce sběru dat a následné analýze.<sup>3</sup> V bakalářské práci budou informace sbírány pomocí rozhovoru s pracovníci daného městského úřadu. Za velkou výhodou rozhovoru je považováno, že lze získat informace, které zasahují do minulosti, např.: inzeráty nebo starší pracovní smlouvy či žádosti o práci. Tato metoda má ovšem i negativa. Informátor může podat zkreslené informace či může podávat nepřímé informace, účastník rozhovoru může informace filtrovat dle jeho potřeb.<sup>4</sup>

Jsou různé druhy rozhovorů, nejprve budou informace získávány pomocí neformálního rozhovoru, kde si informátor nemusí ani uvědomit, že interview začal. Nevýhodou je velmi časově náročné zpracování informací. Kvalita informací nemusí být vždy úplně objektivní.<sup>5</sup>

Na začátku interview se mohou objevit problémy související s ostýchavostí. Je velmi důležité, aby tazatel umožnil i dodatečné kontaktování. Otázky by měly být kladeny popořadě a chronologicky za sebou.<sup>6</sup>

Také budou využity dokumenty, jako je Občasník Chýnova. Informace budou získávány i z dokumentů, které byly nebo budou zveřejněné na úřední desce. Po projednání s dotazovaným bych využila dokumenty soukromé. Za velkou výhodou dokumentů považuji pečlivé zpracování, avšak se s těmito informacemi hůř pracuje, neboť se musí přepisovat či scenovat do počítače a v některých případech také mohou být nekompletní.

---

<sup>3</sup> HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. Praha: Portál, 2005., s. 163

<sup>4</sup> HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. Praha: Portál, 2005., s. 162

<sup>5</sup> HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. Praha: Portál, 2005., s. 175

<sup>6</sup> HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace*. Praha: Portál, 2005., s. 167

## 2 TEORETICKÁ ČÁST

### 2.1 PERSONÁLNÍ PRÁCE

V dnešní době pro personální práci je nejpoužívanějším pojmenováním řízení lidských zdrojů. Personální práce se nejvíce zaměřuje na člověka jako pracovní sílu, začleňuje ho do pracovního chodu ve firmě a využívá jeho všech dostupných dovedností. Zaměstnanec se přizpůsobuje fungováním podniku, požadavkům firmy, vztahy na pracovišti s kolegy i nadřízenými a mimo jiné s rozvojem své osobnosti v podniku a utišit své sociální požadavky. Jinými slovy, personalistika se zabývá vším, co se vztahuje k člověku a jeho práci ve firmě.<sup>7</sup>

*„Personální práce (personalistika) tvoří tu část řízení organizace, která se zaměřuje na vše, co se týká člověka v souvislosti s pracovním procesem, tj. jeho získávání, formování, fungování, využívání, jeho organizování a propojování jeho činností, výsledků jeho práce, jeho pracovních schopností a pracovního chování, vztahu k vykonávané práci, organizaci, spolupracovníkům a dalším osobám, s nimiž se v souvislosti se svou prací stýká, a rovněž jeho osobního uspokojení z vykonávané práce, jeho personálního a sociálního rozvoje.“<sup>8</sup>*

*„Hlavní účel personálního řízení definoval Personnel Standards Lead Body ve Velké Británii (1993) takto: „Umožňovat managementu zkvalitňovat individuální a kolektivní přínosy lidí ke krátkodobému i dlouhodobému úspěchu podniku.“ Rovněž vymezil následující hlavní zaměření personálního řízení:*

*vytvářet prostředí, které umožní managementu získávat, vzdělávat a motivovat lidi potřebné pro zabezpečení stávajících i budoucích pracovních činností,  
neustále rozvíjet lidský potenciál a vytvářet klima, které motivuje zaměstnance k plnění cílů podniku,*

---

<sup>7</sup> KOUBEK, Josef. *Personální práce v malých podnicích*. Praha: Grada publishing, spol. s.r.o., 1996, s. 13

<sup>8</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, s. r. o., 2009, s. 13

*napomáhá organizaci vyvažovat a přizpůsobovat se různým zájmům zainteresovaných osob – tj. svých akcionářů, zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů, vlády i obce, ve které podnik sídlí,*

*posilovat vzájemné vztahy a podporovat týmovou práci uvnitř podniku,*

*sledovat mezinárodní, národní i místní vývoj ovlivňující praxi zaměstnávání lidí a interpretovat a objasňovat jejich důsledky pro podnikovou strategii,*

*řízení změn: je-li nutné, ujmout se vedoucí role v prosazování a podporování změn, jindy naopak působit jako stabilizační faktor,*

*v zájmu fungování podniku poskytovat přímo nebo nepřímo řadu služeb.*

*Podstatou personálního řízení je řízení lidí takovým způsobem, který vede ke zvýšení výkonnosti organizace. Jako takové je záležitostí všech manažerů a vedoucích týmů. Personalisté musejí podstatnou měrou k tomuto procesu přispívat tím, že tento proces zdokonalují, rozvíjejí, poskytují rady, pomoc a služby.“<sup>9</sup>*

## 2.2 PERSONÁLNÍ ČINNOST

Personální činnosti tvoří určitý celek personální agendy. Tato činnost se nejčastěji uvádí ve formách, která jsou uvedeny níže.

Vytváření a analýza pracovních míst – týká se příjmu nových zaměstnanců, rozvázáním pracovního poměru, náplní práce zaměstnance.

Personální plánování – zahrnuje požadavky a postup zaměstnanců

Získávání, výběr a přijímání pracovníků – obsahuje informace o zahájení výběrového řízení, shromažďování a zpracování dat od uchazečů, testování a pohovory uchazečů, rozhodnutí o výběru, seznámení vybraného uchazeče s prostředím.

Hodnocení pracovníků – například: administrativní příprava, postup hodnocení, posouzení a archivace dokumentů, návrh a krok kontroly.

Rozmísťování pracovníků a ukončování pracovního poměru – zaměřuje se na rozmístění zaměstnanců na daná pracoviště, změnu pozice zaměstnanců jako je povýšení a naopak zbavení funkce, odchod do penze nebo rozvázání poměru z jiných důvodů.

---

<sup>9</sup> AMSTRONG, Michael. *Personální management*. Praha: Grada Publishing, spol. s r. o., 1999, s. 43

Odměňování – mzdovou soustavou nebo jiným charakterem odměn, jako je například: osobní ohodnocení, příspěvek na dopravu či různé benefity.

Vzdělávání pracovníků – můžeme chápat jako požadavky na vzdělání jakéhokoliv charakteru, chystání různých školení pro zaměstnance a vyhodnocení výsledných efektů v organizaci.

Pracovní vztahy – vystupování zaměstnavatelů a zaměstnanců neboli odborů, sledování mezilidských vztahů, stížností, dějství na pracovišti, ovládání sporů či komunikace na pracovišti.

Péče o pracovníky – zajištění dobré pracovní kultury, bezpečnosti na pracovišti, kontroly, pracovního řádu a pracovní doby dle zákoníku práce, stravy nebo stravného, hygienických potřeb zaměstnance, životních podmínek zaměstnanců.

Personální informační systém – zodpovídá za správné zacházení a zpracování spisů, které úzce souvisí s pracovními místy, zaměstnanci a jejich prací, výplat, ostatních vnitřních i vnějších podmínek ovlivňující chod personálu a organizace, podání potřebných výkazů státním orgánům a jiným potřebným orgánům mimo organizaci.<sup>10</sup>

## 2.3 PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

Personální řízení se začalo objevovat hlavně u velkých podniků s širokou organizační strukturou a to na konci 60. let. Vychází z předpokladu, že pro rozkvět podniku je velmi důležitý zvolený, uspořádaný, sdružený a motivovaný pracovní tým. Tomuto pojetí se začali věnovat specialisté. Vedoucí zaměstnanci personálních útvarů byli přijmuti jako jedním z členů vedení podniku.<sup>11</sup>

*„Úkolem personální řízení je vést pracovníky k tomu, aby se co nejvíce podíleli na zvyšování produktivity svého podniku (organizace).“<sup>12</sup>*

Úkol lze určit ve třech bodech:

dokázat vytvořit počet a skladbu pracovních míst a pracovníků, vzhledem ke stupni vzdělání pracovníka na dané pracovní místo tak, aby odpovídalo na schopnost pracovníka,

---

<sup>10</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, s. r. o., 2009. str. 20-21

<sup>11</sup> KRNINSKÁ, CSC., Ing. Růžena. *Řízení lidských zdrojů*. České Budějovice: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, Zemědělská fakulta, 2002. str. 8

<sup>12</sup> HORALÍKOVÁ, CSC., Doc. Ing. Marie. *Personální řízení*. Praha: CREDIT Praha, 1999, str. 8

nejlépe použít pracovní sílu v organizaci, osobní a společenský rozvoj zaměstnanců podniku, tj. vnitřní a vnější uspokojení potřeb.<sup>13</sup>

#### Vnější podmínky personálního řízení

Trh práce je jedna z nejdůležitějších podmínek personálního řízení. „*Trh práce je součástí trhu výrobních faktorů. V němž jsou subjekty lidé a podniky a působí na něm nabídka, poptávka a konkurence.*“<sup>14</sup>

Na organizaci trhu práce působí:

stát – v okruhu pracovní legislativy, stanovení nejnižší mzdy atd.,

odborné a další zaměstnanecké organizace,

strnulostí nabídky práce – plyne z toho, že lidé jsou značně odlišní, liší se ve zkušenostech, znalostech, šikovnosti. Také vyplývá z možnosti domácností, rozhodují se jen mezi několika málo kombinacemi tarifů mezd a mírou možnosti práce, zda lidé pracují na plný či částečný úvazek, nezaměstnanost, dohoda o pracovní činnosti,

strnulostí poptávky po práci – vyvolaná tím, že rozhodování v podnicích je redukováno kolektivními smlouvami, pracovní legislativou a také vlastními stanovisky.<sup>15</sup>

#### Vnitřní podmínky personálního řízení

Za vnitřní podmínky personálního řízení můžeme považovat funkce ekonomické, sociální, ekologickou, řídicí a jiné. Mezi funkce, které se zařazují, mezi ty nejdůležitější patří:

finanční situace podniku, vyplývající z jeho úspěšnosti – podnik se musí snažit, aby měl dostatek finančních prostředků na mzdy zaměstnanců, na různé vzdělávací programy, zajištění dobrých sociálních podmínek, atd. Tento bod nadále řeší otázky, které se zabývají počtem zaměstnanců, jakou mzdu poskytnout, zda zařizovat různá školení.

Podniková strategie – v oblasti lidských zdrojů podle Dyera a Holdera existují tři hlavní strategie. První strategie je stimulování. Tato strategie nejvíce preferuje spolehlivost

---

<sup>13</sup> HORALÍKOVÁ, CSC., Doc. Ing. Marie. *Personální řízení*. Praha: CREDIT Praha, 1999, str. 8

<sup>14</sup> HORALÍKOVÁ, CSC., Doc. Ing. Marie. *Personální řízení*. Praha: CREDIT Praha, 1999. Str. 8

<sup>15</sup> HORALÍKOVÁ, CSC., Doc. Ing. Marie. *Personální řízení*. Praha: CREDIT Praha, 1999. Str. 8

a důvěryhodnost zaměstnanců. Náplň práce je přesně stanovena a na obsah práce je dohlíženo.

Technologické vybavení podniku – určuje okolnosti pro pracovní činnost a vytyčuje pracovní úkoly a pracovní místa. Použitím nové technologie v podniku vnímají zaměstnanci často jako ztrátu pracovní jistoty. Tyto problémy jsou řešeny účastí zaměstnanců na rozhodování.

Organizační uspořádání podniku – Ve většině případů vychází z cíle a funkce podniku technologického vybavení či velikosti a postavení podniku na trhu. Podmínky pro personální řízení představují účelné uspořádání zdrojů i vazeb v podniku. Nová technologie a měnící se prostředí podniku je vedeno k tomu, že v podniku se nachází nová organizační struktura, která umožňuje důkladně spojovat pracovníky s novou technologií, která pružně reaguje na změny požadavků na trhu a využívá více celkového potenciálu pracovníků. Flexibilní počet pracovníků firmy zaměstnávají v zájmu konkurenceschopnosti podniků. Je to promítáno v personálním řízení v oblasti výběru pracovníků v jejich vzdělání či řízení rozvoje v každodenním vedení.

Podniková kultura – působí v podstatě v personálním řízení organizace. Definuje se jako souhrn všech představ, hodnot, norem a vzorců chování v organizaci. Celková personální politika podniku je výběr pracovníků. Podnik si vybírá takové pracovníky, kteří jsou schopni si rychle osvojit podnikovou kulturu a do které se dokážou vžít. Pracovníci, kteří respektují podnikovou kulturu, budou dobře odměněny. Podniky se rozdělují v rámci typu kultury:

- a) akční typ kultury – zaměřen na výsledky a úkoly, které se nechají zvládnout. Kvalitně hodnotící znalosti, dovednosti a přizpůsobivost.
- b) Obranný typ kultury - je sociálně orientován a toleruje slabé nebo ještě slabší pracovní výkony z důvodu zachování zaměstnanosti.

Způsob a styl řízení a vedení lidí – Styl vedení tvoří každodenní ovlivňování vedoucích pracovníků na své kolegy, především podřízené. Styl řízení na rozdíl od stylu vedení zařazuje i úroveň podniku, úroveň postupů a technik řízení, které jsou aplikovány.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> HORALÍKOVÁ, CSC., Doc. Ing. Marie. *Personální řízení*. Praha: CREDIT Praha, 1999, s. 8-14

## 2.4 VYTVÁŘENÍ PRACOVNÍCH MÍST

Tato kapitola se bude zabývat vytvářením pracovních míst. Bude se zabývat otázkami co je pracovní místo, jak firma získává nové zaměstnance, jaké organizace firmám mohou pomoci při inzerci volného pracovního místa.

### Pojetí a úkoly

Analýza nebo vytváření pracovního místa je hlavní rolí personální činnosti, jejíž hodnota je rozhodující pro vykonávanou práci ve firmě, spokojenost zaměstnanců s prací, kterou vykonali a dále také další práce související s personální činností. Než budou provedeny jiné personální činnosti, předtím musí být vytvořeny analyzovány pracovní úkoly a místa.

### Definice pracovního místa

*„Vytváření pracovních míst je proces, během něž se definují konkrétní pracovní úkoly jedince (popřípadě skupiny jedinců) a seskupují se do základních prvků organizační struktury, tj. pracovních míst, která musejí zabezpečit nejen efektivní uspokojování potřeb organizace, ale i uspokojování potřeb pracovníků zařazených na tato pracovníka*

*Analýza pracovního místa poskytuje obraz práce na pracovním místě, a tím vytváří i představu o pracovníkovi, který by měl na pracovním místě pracovat. Při analýze pracovních míst jde o proces zjišťování, zaznamenávání, uchovávání a analyzování informací o úkolech, metodách, odpovědnosti, vazbách na jiná pracovní místa, podmínkách, za nichž se práce vykonává a dalších souvislostí pracovních míst.“<sup>17</sup>*

*„Analýzou pracovního místa se rozumí proces sběru, analýzy a uspořádání informací o obsahu práce s cílem vytvořit základ pro popis pracovního místa a podklady prozírání, vzdělávání pracovníků, pro hodnocení práce a řízení pracovního výkonu. Analýza pracovního místa se sestřeďuje na to, co se očekává, že držitel pracovního místa bude dělat.“<sup>18</sup>*

---

<sup>17</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, s. r. o., 2009, str. 43

<sup>18</sup> AMSTRONG, Michael. *Personální management*. Praha: Grada Publishing, spol. s r. o., 1999, Str. 209



Cíl analýzy se nachází v informacích, které mají podobu tzv. popis pracovního místa – neprohazovat s obsahem práce na pracovním místě, musí to platit u pracovních úkolů, obsahu práce, kdežto zpráva o pracovním místě zahrnuje jiné nároky. Popis pracovního místa je základem vyvozených potřeb, které pracovní místo ukládá na zaměstnance, tedy pro jeho fungování, jinými slovy specifikace pracovního místa.<sup>19</sup>

Analýzy pracovního místa nese sebou nezaujatý pohled pracovního místa, současně je nejdůležitější možností při procesu vytvoření pracovních míst či změně profilu pracovního místa – změna designu na redesign tzv. přestavba nebo úprava pracovního místa. Pomáhá hledat nejlepší struktury úkolů pracovních míst, postupy při plnění a výhrady, které jsou těmito úkoly vykonány. Smyslem spokojenosti technologických i organizačních požadavků, dále sociálních a personálních požadavků osob, které jsou přiřazeny na konkrétní místa.<sup>20</sup>

Postup vytváření a analýza pracovního místa se nazývá jako systematický proces. Po určité době, kdy se místo vytvoří, se provede analýza, kde se zpracuje popis a upřesní se pracovní místo, kdy se nachází možnost, jak práci vykonat s lepším výsledkem. V úvahu se bere změna výrobních postupů, sortimentu, uspořádání práce apod., také vliv práce na pracovní místo. Výsledkem jsou nově určené pracovní úkoly, povinnosti a odpovědnost pracovního místa, tj., redesign. Po čase se nové místo analyzuje a etapa úkolu se opakuje.<sup>21</sup>

Pojmy, které se používají s vytvořením a analýzou pracovního místa:

pohyb – základní prvek práce, jednoduchý pohyb při přemístování předmětů,

operace neboli úkon – jedná se o jeden nebo více pohybů,

pracovní úkol – úsek práce, který je složen z jedné nebo více operací,

rozsah povinností pracovního místa – úkoly, které souvisí nebo jsou přiřazeny k určitému pracovnímu místu,

odpovědnost pracovního místa – osoba, které je určeno pracovní místo a zodpovídá za něj,

---

<sup>19</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, s. r. o., 2009. Str. 43

<sup>20</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, s. r. o., 2009. Str. 43

<sup>21</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, s. r. o., 2009. S. 43-44

pracovní funkce a pracovní místo – pracovní funkce jinými slovy povýšení při přeřazení na nižší funkci a pracovní místa, která jsou uspořádány od nejnižšího do nejvyššího místa,

práce – dané množství úkolů, které se navzájem podobají,

obsah práce – množství a typ úkolů určité práce,

obohacení práce – přidáním pravomocí a odpovědnosti,

- a) delegování pravomocí – nadřízený může mít jednoho či více zástupců, kterým je schopen svěřit pravomoc a odpovědnost za své pracovní místo,
- b) posilování pravomocí – pravomoc a odpovědnost jsou součástí popisu pracovního místa,

pracovní místo – zařadí člověka do organizace k určité oblasti úkolů a má za ně odpovědnost,

zaměstnání – skupina pracovních míst, které jsou tvořeny z hlediska hlavních nebo rozhodujících úkolů a odpovědnosti.<sup>22</sup>

#### Metody získávání pracovníků

Firma si může vybrat z několika metod, jak získat nového pracovníka. Efektivnost závisí na uplatnění:

- požadavku na pracovní místo, které se chystá obsadit,
- rozsahu finančních prostředků, které může investovat do získání pracovníků,
- kvalitně zpracovaných aktivit a analýzu, která se týká pracovníků.

Organizace se může obrátit na kohokoliv, kdo zprostředkovává práci. K dispozici dostane seznam všech uchazečů. Každá z uvedených metod má své výhody i nevýhody.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, s. r. o., 2009. s. 43-45

<sup>23</sup> KLEIBL, Jiří, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. Str. 27

Nabídka práce (úřad práce nebo Internet)

Nejčastější zájemci výkonných činností, tj. manuální pracovníci, administrativní pracovníci atd. Kvalifikovanější specialisté a státní správa se zabývá zprostředkováním práce velmi opatrně. Volí diskrétní cestu obchodních agentur, jelikož:

- mají zkušenosti se zaměstnavatelem, který shání nové zaměstnance, kteří jsou zaregistrováni na úřadě práce,
- mají podezření, že jejich osobní údaje mohou být přístupné komukoliv.

Zaměstnavatel může definovat své požadavky na pracovní místo, kde se vyhne velkému množství žádostí. Ve své nabídce o práci může uvést své požadavky:

- označení práce,
- místo pracovního výkonu,
- odbornou praxi, kde může uvést počet odpracovaných let,
- maximální dobu, kdy se uchazeč v oboru nepohyboval,
- mzdové podmínky v daném oboru a lokalitě.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> KLEIBL, Jiří, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. S. 27-28

**Tabulka 1: Uplatnění metod získávání podle okruhu obsazovaných funkcí**

<b>Obsazovaná pracovní funkce</b>	<b>Metody získávání</b>
<b>Exekutiva</b>	
Výkonný ředitel Ředitel	Headhuntingové společnosti Outplacementové agentury Interní povýšení
Služebně vyšší manažer	Outplacementové agentury Agentury zaměřené na vyhledávání a výběr Interní povýšení
Služebně nižší manažer	Pouliční zprostředkovací agentury <i>(Pozn.: jsou aplikovány také při obsazování administrativních funkcí)</i> Veletřhy pracovních příležitostí Inzerce v tisku a rozhlase Samostatné přihlášení
<b>Výkonné pracovní funkce</b>	
Administrativní pracovník Manuální pracovník	Nabídka práce (zveřejněná na úřadu práce nebo na Internetu) Podniková vývěska Doporučení zaměstnancem Inzerce v lokálním tisku a rozhlase Spolupráce se vzdělávacími institucemi Samostatné přihlášení <i>(Pozn.: uvedené metody jsou podle situace použitelné při získávání na pozici služebně nižšího manažera)</i>

Zdroj: KLEIBL, Jiří, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. Řízení lidských zdrojů. Praha: C. H. Beck, 2001. s. 28

### Podniková vývěska a doporučení zaměstnancem

Levné a účinné získání pracovníků na funkce ve spodní úrovni firmy. Nová pracovní síla může přicházet touto cestou, která z nenucených zdrojů zná kulturu firmy, její kvality a pravidla, a má vizi, co může předpokládat, aby byla pro zaměstnavatele přijatelná. U odborníků nejsou moc oblíbené, protože v případě selhání nemají v úmyslu poškodit spolehlivost své kvalifikace u kolegů nebo firmy, která má dobrou pověst a ustálené postavení na trhu.<sup>25</sup>

### Inzerce v tisku a rozhlas

Místní rozhlas či tisk může informovat zájemce o nabídce práce. Firma si může sestavit svůj inzerát a upravit dle svých potřeb. Může zmínit informace, které jsou uvedeny v nabídce práce, viz výše a považuje se to za účinný inzerát, aby nepřilákal nevhodné uchazeče. Většinou se připisuje termín, do kdy je možné zasílat žádosti o práci. Sníží tím počet uchazečů a může plánovat proces získání a výběr, popřípadě i nástup.

Místní rádia mají různé časy, kdy vysílají inzeráty nabídky práce tak, aby posluchač zachytil nabídku práce. Posluchači mohou být vyzváni, aby zaslali svůj životopis a žádost o práci písemně, telefonicky či emailem. Číslo, na které se má posluchač ozvat, zmiňuje rádio ve svém vysílání, může také uvést v jaký čas nebo komu se má ozvat na nabídku práce. Přes telefon jsou mu kladeny otázky tak, aby identifikovali jeho profil a vybrali ty nevhodnější kandidáty.<sup>26</sup>

### Spolupráce s veřejnými vzdělávacími institucemi

Instituce je schopná poskytnout přípravu na povolání za minimální nebo vůbec za žádný poplatek, např. bezplatná rekvalifikace. Rekvalifikace se umožňuje lidem, kteří jsou vedeny na úřadu práce, kdy je to financováno státem. Absolvent jako potencionální pracovní síla mohou vykonávat manuální nebo administrativní práci, pokud mají odbornou praxi, mohou se ucházet i o nižší manažerskou funkci. Vzdělávací instituce umožňují spolupráci s:

praktickou výukou učňů, praxe se středními školami či stáže vysokoškolských studentů, kteří mohou splňovat veškeré potřeby na pracovní místo,

<sup>25</sup> KLEIBL, Jirí, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. str. 29

<sup>26</sup> KLEIBL, Jirí, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. str. 30

plošnou veřejnou nabídkou vzdělávací instituce, která je zveřejněna.<sup>27</sup>

Zde se mohou skrývat i nevýhody, kdy je zasláno nadbytečné množství žádostí od kandidátů, kteří jsou nevhodní. Je vhodné zmínit požadavky, které si zaměstnavatel přeje, např. do kolika km může pracovník dojíždět do zaměstnání, mzdové podmínky či jaké bude moct využívat zaměstnanecké výhody.<sup>28</sup>

### Samostatné přihlášení

Uchazeč o práci může náhodně rozesílat životopis a žádost o práci do různých firem, které nemají nikde zveřejněnou nabídku. Pro firmu se může jednat o neočekávanou žádost, kdy nemusí na ní reagovat. Část žadatelů mohou být pozvány k pohovoru, který může být následkem několika faktů:

zaslané dokumenty mohou být napsány pro obecný účel, kdy zaměstnavatel není schopen vyhodnotit znalosti a dovednosti uchazeče,

ten kdo má zájem o práci mnohdy píše motivační dopis tak, že nebere ohled na situaci na místním trhu práce a na rozvoji potřeb pracovních sil v oboru, kterou oslovili organizace,

uchazeč může svojí žádost zaslat i v nevhodnou dobu, kdy např. končí poslední ročníky středních nebo vysokých škol nebo kdy je ukončen pracovní poměr.

Na samotné přihlášení se většinou spoléhají absolventi škol nebo i žadatelé o manuální či administrativní práci.<sup>29</sup>

### Veletřhy pracovních příležitostí

Firmy mohou prezentovat svojí nabídku na práci na různých veletrzích, které pořádají zájmové skupiny nebo charitativní společnosti. Veletřhy jsou zaměřeny na vysokoškolské studenty či absolventy. Tuto metodu používají ty nejznámější firmy, které jsou schopny přitáhnout uchazeče na atraktivní vzdělání a možnosti rozvoje své kariéry. Firmy nabízejí práci s oceněním, které je zpravidla nadstandardním hmotným

---

<sup>27</sup> KLEIBL, Jirí, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. Str. 30

<sup>28</sup> KLEIBL, Jirí, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. str. 31

<sup>29</sup> KLEIBL, Jirí, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. str. 31

oceněním. Výhoda této metody pro firmu znamená, že si může provést předvýběr uchazečů, který může mít podobu:

úvodní prezentace, která se snaží oslovit účastníky – popisuje postavení firmy na trhu, ukáže jejich podnikatelské záměry nebo naznačuje postupy lidských zdrojů, uchazeči mohou být vyzváni k pohovoru, který se může konat druhý den ve skupině o 15 uchazečů, zpravidla 1 nebo 2 uchazeči mohou být později zaměstnány a jsou pozváni k dalšímu pohovoru mimo školu.<sup>30</sup>

#### Pouliční zprostředkovatelské agentury

Agentury, které zajišťují pracovníky pro ty nejnižší manažerské funkce, místa, která mají administrativní či asistentskou tematiku. Vytvářejí databázi případných zájemců o zaměstnání. Agentury si účtují jenom za úspěšně dokončenou objednávku.<sup>31</sup>

#### Outplacementové agentury

Agentury, které jsou najímány pro zprostředkování a konzultace, které jsou zaměřeny na střední nebo ten nejvyšší vrcholový management.<sup>32</sup>

#### Agentury zaměřené na vyhledávání a výběr

Agentury jsou využívány pro obsazení pracovníků ve středním managementu. Vyhledává a vybírá vhodného kandidáta nebo inzeruje místo, které je volné a v jaké firmě. V nynější době rozšířili své databáze o údaje nových inzerátů v národním a mezinárodním tisku, dále i o seznamy absolventů platících si vzdělání.

Agentura vybere ty nejvhodnější kandidáty, které představí firmě anonymně. Zadavatel se rozhoduje, zda někdo z nich vyhovuje požadavkům, které si stanovil či bude hledat vhodného kandidáta například přes inzerát. Nabídka práce bude důvěryhodná, agentura dostane přesné požadavky na práci, např. hodnoty a normy firemní kultury, profil pracovníka či zprávu v oboru činnosti, a podle toho vtipuje okruh uchazečů.<sup>33</sup>

---

<sup>30</sup> KLEIBL, Jiří, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. str. 31

<sup>31</sup> KLEIBL, Jiří, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. Str. 32

<sup>32</sup> KLEIBL, Jiří, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. Str. 32

<sup>33</sup> KLEIBL, Jiří, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. Str. 32

Headhuntingové společnosti

Je to společnost, která poskytuje služby na nejvyšší úrovni v branži podnikání. Headhunting má svá pravidla a etické zásady, které respektuje a dodržuje. Společnost si najímají na obsazení pozic ve středním či vrcholovém managementu. Při hledání nových pracovníků jsou diskrétní a inzeráty nezveřejňují. Soupis všech budoucích pracovníků sestavují na základě databází či kontaktů, které mají k dispozici. Poctivost při jednání je pro ně nejdůležitější. Jednání s případným uchazečem se týká podrobných znalostí na novou pracovní pozici, charakteristiku kultury ve firmě, charakteru osobnosti či o oboru činnosti ve firmě. Zadavatel prezentuje seznam uchazečů, které si vyhledá, bez jejich jmen. Pověst headhuntera se zakládá na tom, aby vybraný kandidát byl ve firmě co nejvíce úspěšný popřípadě, aby byl povyšován.<sup>34</sup>

## 2.5 VÝBĚR PRACOVNÍKŮ

Funkcí výběru pracovníků je rozlišit, který ze zájemců o vybranou pracovní pozici bude podle všeho nejvhodnější z hlediska obsahu pracovního místa, ale také z hlediska dobrých mezilidských vztahů v daném pracovním týmu, bude uznávat hodnoty, bude schopen napomáhat vytvářet potřebnou organizační kulturu. Dále se od uchazeče bude požadovat flexibilita, a zda má rozvojový potenciál. Aby ho případné změny v organizaci nezaskočily či nebyl proti změnám. Protože neexistuje žádná zaručená metoda pro výběr toho nejkvalitnějšího a nejlepšího uchazeče, musí organizace zohlednit i jiná kritéria. Při výběru pracovníků se musí brát na vědomí nejen odborné znalosti, ale také i osobní vlastnosti, ambice a přizpůsobivost uchazeče. Při výběru zaměstnance se hodnotí, zda je schopný vykonávat práci, musí být upřesněny kritéria, která budou při hodnocení využita.<sup>35</sup>

Než začneme výběr pracovníků, měli by být objasněny následující problémy. V první řadě by měly být stanoveny nezbytnosti na možného pracovníka. Musí být specifikován stupeň a obor vzdělání, druh a zaměření další formy vzdělání a délka praxe v oboru.

---

<sup>34</sup> KLEIBL, Jirí, Zuzana DVOŘÁKOVÁ a Bořivoj ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001. Str. 32

<sup>35</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2009, s. 166



V dalším bodě musí být stanoveno, jak bude odborná způsobilost u uchazeče hodnocena, např.: předložení diplomu vysoké školy, maturitní vysvědčení, či jiné dokumenty, které vypovídají o dosaženém vzdělání či kurzu. Dále by měl být dobře zpracovaný popis pracovní pozice, stanovit důležitá kritéria pracovního výkonu. Jako další důležitý bod je stanovení faktorů, které souvisí s úspěšného výkonu. Při výběru zaměstnanců by se také měly stanovit faktory a metody, které budou použity při odhalování vlastností osobnosti. Nejčastěji se při tom používají různé testy, hlavně testy osobnosti, diskusí ve skupinách, různých her, hlavně na manažerských postech. Před výběrem zaměstnanců je třeba, aby byly jasně stanoveny metody a faktory, dle kterých se budou rozhodovat.<sup>36</sup>

#### Fáze výběru zaměstnanců

Výběr pracovníků má podle Koubka dvě fáze a to předběžnou fázi a vyhodnocovací fázi. Předběžná fáze je založena na tom, že je potřeba obsadit volné pracovní místo. V této fázi musí být splněny tři kroky. Prvním krokem je formulovat příslušné místo, je to popis a stanovení základních podmínek. Ve druhém kroku se řeší kvalifikace a znalosti uchazeče. Také se v tomto kroku zkoumají osobní charakteristiky uchazeče, aby dobře zapadl mezi kolektiv. Třetím krokem navazuje na druhý. Tento krok konkretizuje požadavky týkající se vzdělání, praxe, specializaci, jiné schopnosti uchazeče, které jsou důležité pro výkon práce, často je objevují v uveřejněných inzerátech.<sup>37</sup>

Druhá fáze, vyhodnocovací, navazuje na první fázi po určité časové pauze. Mezi fázemi se shromažďují informace od uchazečů. Tato fáze má také několik kroků, avšak zde není důležité, aby byly všechny kroky splněny. Kroky ve vyhodnocovací fázi jsou následovné:

- Prozkoumání písemností podané zájemcem o pracovní pozici včetně CV,
- prozatímní pohovor, který doplní fakta zahrnutý v písemnostech,
- testování zájemců o pracovní pozici,
- osobní pohovor,

---

<sup>36</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2007, s. 168

<sup>37</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2007, s. 173

- zkoumání posudků a doporučení,
- pokud je k práci nezbytná, tak prozkoumání lékařské zprávy,
- rozhodnutí o volbě vybraného uchazeče,
- kontaktování uchazečů o výsledku výběrového řízení.<sup>38</sup>

## 2.6 ŽIVOTOPIS

Aby uchazeč ve výběrovém řízení uspěl, je důležité, aby měl profesionálně propracovaný životopis. Cílem životopisu je rychle a stručně informovat potenciálního zaměstnavatele o tom, co uchazeč umí a jaké má zkušenosti. Většinou se přikládá jako soubor k emailu, kde může být krátké psaní o tom, že je to reakce na volné pracovní místo.

Životopis by neměl být dlouhý, maximálně dvě stránky strukturovaného textu, aby se dal dobře vytisknout. Nikdy by se nemělo používat zarovnání do bloku ani psát jako dopis či slohové cvičení. V žádném případě by se neměly objevovat pravopisné chyby, měl by být psaný spisovnou češtinou či jiným jazykem, ve kterém společnost požaduje. Aby si firma, na první pohled mezi spousty přijatých životopisů všimla, měl by CV zaujmout. Být originální a vyniknout nezvyklou grafikou, ale zároveň by neměl být příliš extravagantní. V životopise by měla být důkladně rozepsaná část s dosavadními zkušenostmi, neměla by se žádná z pozic vynechat. Avšak lidé by měli dbát na pravdivost. Někteří mají tendenci si něco přibarvit, neboť mají pocit, že mají málo zkušeností, poupraví si nástup do pracovní činnosti.<sup>39</sup>

### Osobní údaje

Z osobních důvodů by měly být udávány pouze jméno, příjmení, kontaktní adresu, telefonní číslo, a emailovou adresu. Za nepovinné údaje jsou považovány například

<sup>38</sup> KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2007, s. 174

<sup>39</sup> Jak napsat CV. *Jobs.cz* [online]. 1996 - 2015 [cit. 2015-02-28]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-cv/>

národnost, rodinný stav či počet dětí. Někdy tyto údaje nemusí být přínosnou informací.<sup>40</sup>

### Pracovní zkušenosti

Pracovní zkušenosti se vypisují do životopisu nejlépe. Není zde žádná předepsaná norma, jen by měly být chronologicky seřazeny, začínat by se vždy mělo aktuálními zkušenostmi a postupovat popořadě do minulosti. Personalistu nebo jinou osobu, která bude číst životopis, nebude zajímat minulost, ale co uchazeč dělá momentálně či jaká byla jeho poslední pracovní zkušenost. U všech pracovních zkušeností je třeba vypsát zaměstnavatele a pozici, která byla zastávána. Pracovní pozice, která je důležitá, by měla být stručně popsána, co bylo náplní práce, co zahrnuje běžné i zvláštní úkoly. Neměl by chybět měsíc a rok nástupu, ale i odchodu.<sup>41</sup>

### Vzdělání

Vzdělání by mělo být vypsáno od nejvýše dosaženého. Základní škola by se neměla zmiňovat, je povinná a každý by jí měl ukončit. K vzdělávacím programům doplňujeme informace jako je název školy, obor studia, titul, který byl dosažený, rok ukončení studia. Pod dosažená studia by měli být doplněny kurzy, různá školení, stáže.<sup>42</sup>

### Další schopnosti

Na konci CV by měly být shrnuté další dovednosti a znalosti např.: jazykové, počítačové, popřípadě vypsát, jaké programy žadatel o pracovní místo ovládá a na jaké úrovni. V dnešní době by neměla chybět zmínka o řidičském průkazu neboť pro některé firmy je tento faktor velmi důležitý. Personalistu by nadále mohly zaujmout i koníčky, záliby, různé publikační práce, ocenění, atd. Dobrý personalista by podle zmíněných zájmů mohl odhadnout, zda se uchazeč hodí na vybranou pozici. Pokud bude mít vypsané kolektivní hry, dalo by se říci, že je schopen pracovat ve skupině. Pokud

---

<sup>40</sup> Jak napsat CV. *Jobs.cz* [online]. 1996 - 2015 [cit. 2015-02-28]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-cv/>

<sup>41</sup> Jak napsat CV. *Jobs.cz* [online]. 1996 - 2015 [cit. 2015-02-28]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-cv/>

<sup>42</sup> Jak napsat CV. *Jobs.cz* [online]. 1996 - 2015 [cit. 2015-02-28]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-cv/>

uchazeč zmíní, že rád chodí sám houbařit, vypoví to o něm, že je samostatný a introvert, který se bude hodit na pracovní pozici, kde bude pracovat o samotě.<sup>43</sup>

### Fotografie

Fotografie není povinným údajem v životopise, někdy je vyžadována někdy ne, objevovat se však smí. Fotografie se buď přikládá jako samostatný obrázkový soubor do emailu nebo se vkládá přímo do strukturovaného životopisu. Měla by být vložena do pravého horního rohu. Nejsou předepsané žádné normy, ale měla by být jednoduchá, nejlépe černobílá. Fotografie by neměla být v žádném případě z dovolené či jiné rodinné nebo společenské akce. Měla by působit seriózně, neutrálně a nijak vyzývavě.

---

<sup>43</sup> Jak napsat CV. *Jobs.cz* [online]. 1996 - 2015 [cit. 2015-02-28]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-cv/>

### **3 PRAKTICKÁ ČÁST**

Praktická část bakalářské práce je zaměřena na fungování procesů a personalistice se zaměřením na výběr nového pracovníka na Městském úřadě. Pro analýzu byl vybrán Městský úřad v Chýnově, protože je místo autorovi velmi známé a blízké. Dalším rozhodujícím faktorem byla zvědavost, jak probíhá výběrové řízení ve státní správě. V soukromé sféře je výběr nových zaměstnanců docela známý a hodně lidí si jím již prošlo a účastnilo se osobních pohovorů. Dalším rozhodujícím faktorem byla znalost Městského úřadu, neboť jsem zde absolvovala praxi během studia na střední škole. Prostředí mi je známé a velmi příjemné.

Pracovní pozice, na které budou výběrová řízení vypsaná, jsou knihovnice - pracovník Infocentra a pracovnice stavebního oddělení. Na obě zmíněné pozice bylo vypsané výběrové řízení.

#### **3.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE O CHÝNOVĚ**

Historie Chýnova

V Kosmově Kronice české roku 981 se vyskytla první písemná zmínka o Chýnově. Slavníkovci, Přemyslovci, Malovci, Schwarzenberkové byli jedny z největších vlastníků Chýnova od 10. století po 18. století, kteří se postupem času měnili. Chýnov postihl velký požár v únoru roku 1833, kde bylo zničeno 13 domů a 12 stodol včetně radnice. V ten samý rok byla vystavěna silnice z Tábora až k Pacovu a dále se začala se stavět železnice. Italští dělníci okolo Chýnova postavili několik kamenných mostů na způsob antických akvaduktů. Dochováno pečetidlo s nápisem „Pečeť mneštečka Cheynova“ z roku 1849. Císař František Josef I. povýšil městys na město Chýnov v roce 1903, poté mu udělil znak, který navrhl prof. August Sedláček. Chýnov byl městem až do roku 1951, poté mu byl titul města odebrán a opět navrácen roku 1994.

## Současnost Chýnova

Chýnov se nachází v jižních Čechách, okolo 10 km od města Tábor. Chýnov v současnosti má 5 místních částí, a to Chýnov, Záhostice, Kloužovice, Velmovice a Dobronice u Chýnova. Počet trvale nahlášených obyvatel je okolo 2500.

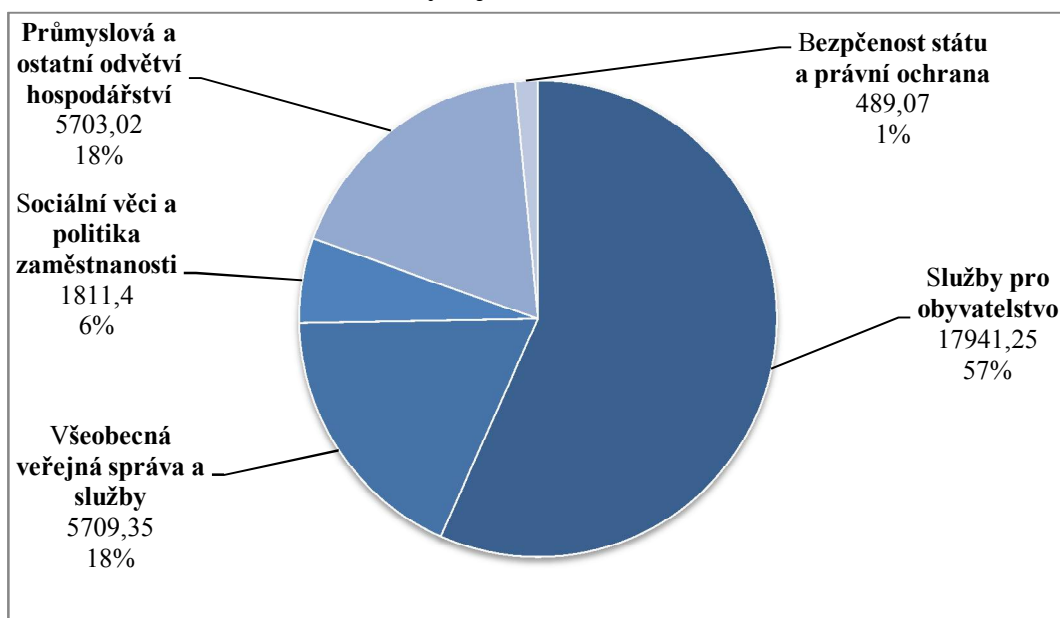
Vybavenost v oblasti obchodní sítě v Chýnově je na velmi dobré úrovni. Najdou se zde velkoobchodní stavebnin, hutního a nerezového materiálu a zemědělských potřeb.

Instituce, které se nacházejí v Chýnově a slouží občanům je základní škola, mateřská škola, zdravotní středisko, lékárna, Policie ČR, městský úřad s matrikou a stavebním úřadem, městská knihovna, Česká pošta, Domov pro seniory, ubytovací zařízení a místní sbor dobrovolných hasičů. Místní hospodářství a Chýnovská majetková s. r. o. v oblasti služeb.

Největší dominantou v Chýnově je římskokatolický kostel Nejsvětější Trojice. Dalším místem je Bílkův dům, hřbitov, kde se nachází sochy Františka Bílka a Karla Gabriela, nedaleko Chýnova můžeme navštívit Chýnovskou jeskyni.

### 3.1.1 HOSPODAŘENÍ MĚSTA CHÝNOV

Graf 1: Výdaje města v roce 2014

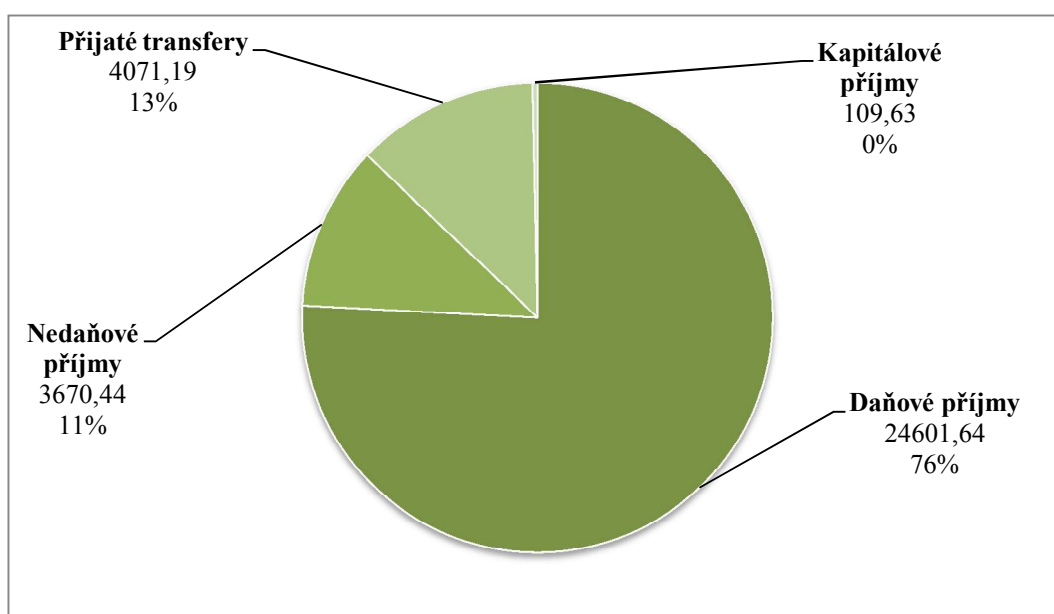


Zdroj: Monitor. Monitor [online]. 2013 [cit. 2015-02-16]. Dostupné z: <http://monitor.statnipokladna.cz/2014/obce/detail/00252387>, upraven autorkou

Největší položkou v grafu jsou výdaje na služby pro obyvatelstvo Chýnova, které obsahují např. výdaje pro základní školu, činnosti v knihovně, zájmové činnosti v kultuře, využití volného času dětí a mládeže, veřejné osvětlení, sběr a svoz komunálních odpadů, péče o vzhled obce a veřejnou zeleň, pitnou vodu či předškolní zařízení. Tyto výdaje tvoří 57 %.

Dalšími dvěma největšími výdaji je všeobecná veřejná správa a služby a průmyslová a ostatní odvětví hospodářství, které tvoří každý po 18 % z celkových výdajů.

**Graf 2: Příjmy města v roce 2014**

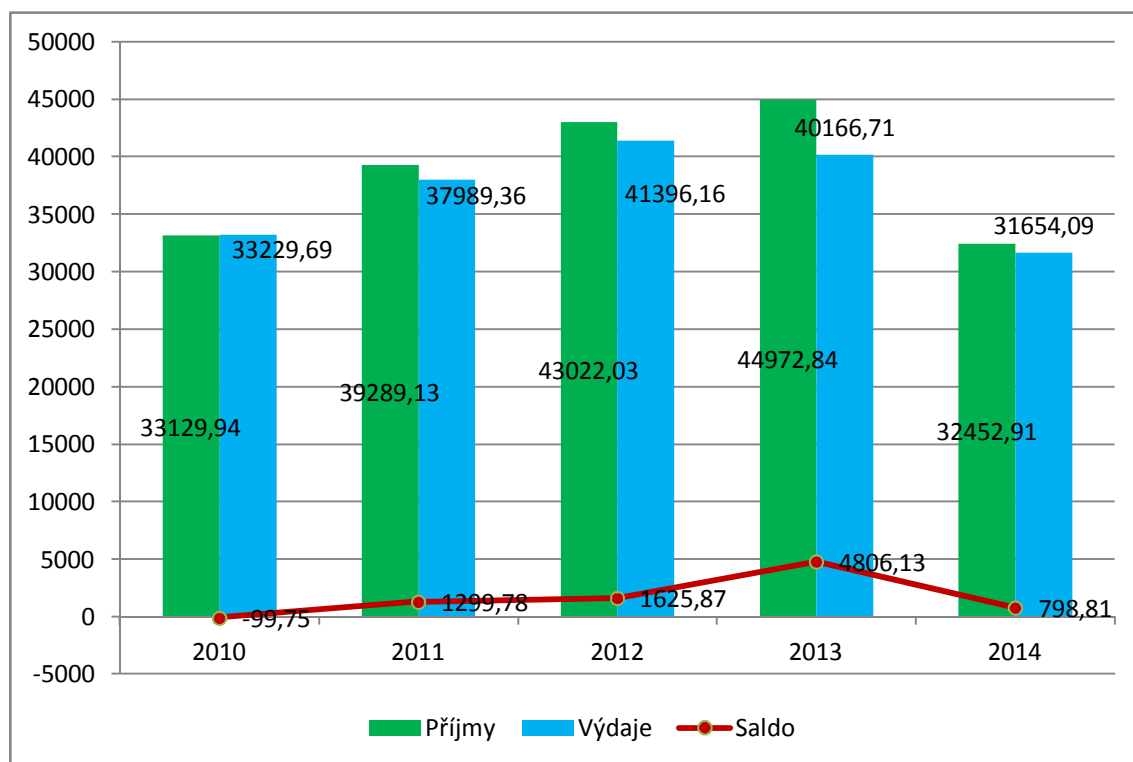


Zdroj: Monitor. Monitor [online]. 2013 [cit. 2015-02-16]. Dostupné z: <http://monitor.statnipokladna.cz/2014/obce/detail/00252387>, upraven autorkou

Daňové příjmy tvoří 76 % z celkových příjmů. Tyto příjmy obsahují ve větší míře daně z příjmů z fyzických či právnických osob, dále i daně z majetku, místní poplatky z vybraných činností a služeb, které jsou např. poplatky za shromažďování, sběr, přepravu, třídění, využívání nebo odstraňování komunálních odpadů, poplatky ze psů či poplatky za užívání veřejné prostranství v Chýnově. Do daňových Chýnov řadí i odvody z vybraných činností a služeb, tj. odvody z výherních hracích přístrojů a výtěžky z provozování loterií.

Nedaňové příjmy a přijaté transfery netvoří, tak velké procento s příjmů jako daňové příjmy.

**Graf 3: Meziroční vývoj rozpočtu v roce 2014 (v tis. Kč)**



Zdroj: Monitor. *Monitor* [online]. 2013 [cit. 2015-02-16]. Dostupné z: <http://monitor.statnipokladna.cz/2014/obce/detail/00252387>, upraven autorkou

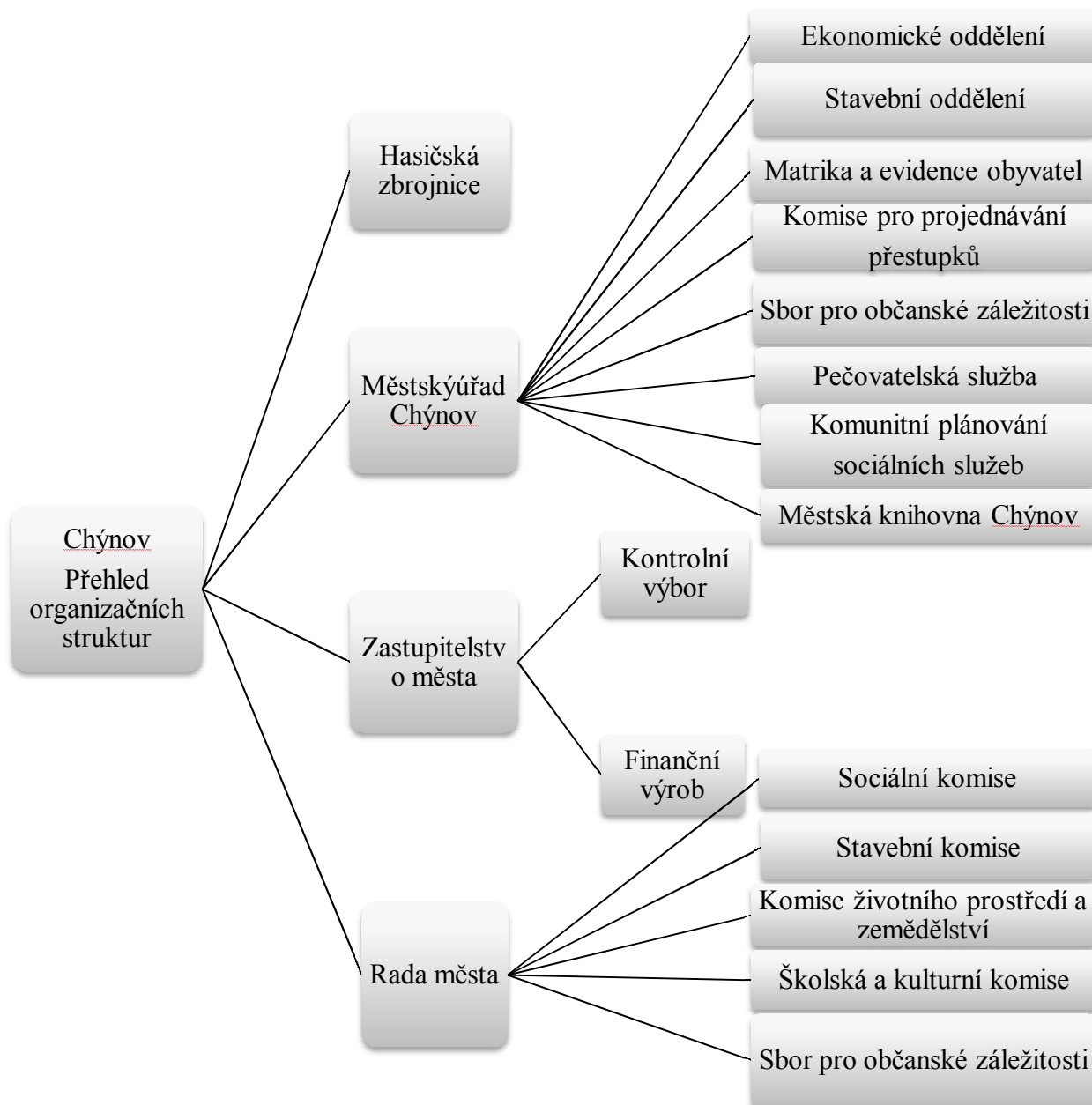
Graf meziročního vývoje rozpočtu je možné porovnat za roky 2010 až 2014. Saldo, což je rozdíl mezi rozpočtovými příjmy a výdaji, v roce 2010 bylo záporné. Za rok 2014 byli příjmy větší než výdaje, ale zase ne o tolik. Saldo v tomto roce bylo kladné, ale nelze poznat, zda obec Chýnov hospodaří dobře, prostředky mohli být použité např. na splátky úvěrů z minulosti, které nemusí být vedeny jako rozpočtové výdaje.



### 3.1.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Pod Městský úřad spadá spoustu různých složek, které město spravuje. Pro lepší představu je níže udělané schéma.

**Obrázek 1: Přehled organizačních struktur**



Zdroj: autor práce, 2015

### Ekonomické oddělení

Pracovní náplní ekonomického oddělení je několik, např. sestavování rozpočtu pro město a schvalování změn při plnění rozpočtu v průběhu celého roku, vedení účetnictví příjmů a výdajů města Chýnov, zpracování všech podkladů pro finanční situace města, příprava mezd všech zaměstnanců města, různé platební styky, vystavování faktur, evidence všech pohledávek či místních poplatků, evidence veškerého nemovitého a movitého majetku a různé druhy kontrolních činností, od příspěvkových organizací až po školní zařízení.

### Stavební oddělení

Stavební úřad dohlíží na zajišťování ochrany veřejných zájmů a práv. Déle kontroluje dodržování povinností vyplývajících se zákona a právních předpisů. Stavební oddělení uděluje různá stavební povolení, vydává rozhodnutí o umístění stavby, o změně využití území, kolaudační souhlasy, povoluje i nařizuje odstranění staveb, terénních úprav a zařízení.

### Matrika a evidence obyvatel

Matrika má na starosti uzavírání sňatků na městském úřadě či vydávání úmrtních listů, vítání nových občánků města, které probíhá dvakrát do roka většinou podle počtu narozených dětí, ověření podpisů či listin, matrika má v kompetenci i změnu jména a příjmení osoby, která si o to může požádat.

Evidence obyvatel zaznamenává obyvatele, které si žádají o změnu trvalého bydliště v městě Chýnov.

### Knihovna

Městská knihovna nabízí širokou škálu knižních žánrů a časopisů. Návštěvníkům jde zde nabídnuta i možnost připojení na Internet a pořizování kopií dokumentů. V prostorách knihovny je možnost uspořádat různé vernisáže, výstavy, besedy a podobně. I sama knihovna pořádá jiné kulturní akce pro děti a dospělé. Vydává čtyřikrát ročně městský zpravodaj „Občasník Chýnovska“. Knihovna města Chýnov působí zároveň i jako Infocentrum pro turisty a návštěvníky města. Návštěvníkům je k dispozici pět dní v týdnu.

### 3.2 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PODLE ZÁKONA O ÚŘEDNÍCÍCH ÚZEMNĚ SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

Chýnov je územně samosprávný celek, proto se Městský úřad musí při výběrovém řízení jednat podle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Podle výše zmíněného zákona, se může úředníkem stát jakákoliv fyzická osoba, která je občanem České republiky, musí být však starší 18 let, způsobilý k právním úkonům, bezúhonný, a velmi dobře musí ovládat jednací jazyk, což platí hlavně pro cizince, kteří mají již výše zmíněné podmínky, s rozdílem, že musí mít v České Republice trvalý pobyt. Za bezúhonnost osobu zákon nepovažuje osobu, která byla odsouzena, pro trestný čin učinil vědomě a pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání, které je spjato s uskutečňováním veřejné správy.

Před výběrovým řízením, dle zákona 312/2002 Sb., musí být vyhlášena veřejná výzva, která je podávána minimálně patnáct dní před podáním přihlášek. Veřejná výzva by měla obsahovat náležitosti:

- název územně samostatného celku,
- druh a místo výkonu práce,
- požadavky Městského úřadu,
- požadované doklady,
- lhůtu pro zaslání přihlášek,
- kontaktní údaje Městského úřadu.<sup>44</sup>

Zkoušky odborné způsobilosti

Uchazeč je povinen složit zkoušky odborné způsobilosti do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru mezi uchazečem a MěÚ. Tyto zkoušky ověřují odbornou způsobilost ze znalostí a dovedností potřebné k uskutečňování činností předepsaných prováděcím právním předpisem.

Zkoušky odborné způsobilosti mají dvě části, obecnou a zvláštní. Také se může rozdělovat na ústní zkoušku a písemnou. Obecná část se zaměřuje na vědomosti základů

---

<sup>44</sup> ZÁKON č. 312/2002 Sb. o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. 2015 [cit. 2015-02-25]. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z312\\_2002](http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z312_2002)

veřejné správy, znalosti spjaté se zákonem o obcích, krajích, o správním řízení, dále se zkoumá, jak se uchazeč schopen uvedené znalosti aplikovat v praxi.

Zvláštní část se týká nezbytných znalostí potřebných k výkonu správních činností. Úředník musí mít znalosti z oblasti působnosti orgánů územní samosprávy a územních celků vázající se k těmto činnostem a možnostem jejich aplikace.

Úředníky prověřuje zkušební komise, kterou ustanovuje ministerstvo práce a sociálních věcí. Zkušební komise má tři členy, které jmenuje již zmíněné ministerstvo, řídí ji předseda komise, hlasování je většinové.<sup>45</sup>

### 3.3 TYPY POHOVORŮ

Personalistka Městského úřadu poskytla pro tuto bakalářskou práci informace týkající se pohovorů. Z informací bylo zřejmé, že je několik typů pohovorů, stručně tyto typy popsala. Z poskytnutých informací bylo zřejmé, že používají pouze pohovor před výběrovou komisí.

Podle počtu lidí, kteří se účastní pohovoru je možné pohovory rozdělit na různé typy. Jedním z pohovorů je pohovor 1 + 1. Těchto pohovorů se účastní pouze reprezentant dané organizace a zájemce o práci. Pohovor před výběrovou komisí je často využívaný typ kde chtějí obsadit pracovní pozici, která je náročnější. Tento typ je velmi objektivní, všechny osoby, které se pohovoru účastní, jsou důkladně seznámeny s obsazovanou pracovní pozicí. Pohovoru se většinou účastní nadřízení, součástí zaměstnanec, dokonce i psycholog. Tento typ pohovoru využívá i Městský úřad v Chýnově, avšak se tohoto pohovoru neúčastní psycholog, ale vedoucí pracovnice daného úseku a výběrová komise složena z radních. Pro uchazeče může být tento typ velmi stresující. Postupný pohovor je dalším typem, kde se využívá typ 1 + 1 s rozdílem, že je to několik pohovorů za sebou s různými posuzovateli. Tento typ je velmi náročný a únavný pro uchazeče. Skupinového pohovoru se účastní jeden nebo více posuzovatelů a naproti skupina složena z několika uchazečů. Tímto typem se rozumí chování a reakce uchazečů. Pro posuzovatele není jednoduché objektivně posoudit všechny uchazeče.

---

<sup>45</sup> ZÁKON č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. 2015 [cit. 2015-02-25]. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z312\\_2002](http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z312_2002)

Nestrukturovaný pohovor není doporučován, neboť většinou nejsou stanoveny žádné cíle, obsah, postup ani časové možnosti. Otázky posuzovatele můžou spadat k osobním záležitostem. Na druhou stranu se tímto typem může člen výběrové komise dovědět zajímavé informace a posoudit osobnost uchazeče. Strukturovaný pohovor je pečlivě zpracován. Personalista si předem připraví otázky a pokládá je všem uchazečům. Dokumenty, které jsou potřebné k pohovoru, musí být důkladně archivovány. Strukturovaný pohovor je přesnější, efektivnější a spolehlivější.

### **3.4 POSTUP MĚSTSKÉHO ÚŘADU PŘED VÝBĚROVÝM ŘÍZENÍM**

Vedoucí pracovníci Městského úřadu před výběrovým řízením připraví inzeráty, kam napíší základní požadavky, které vyžaduje starosta města a vedoucí pracovníci. Vedoucí knihovny a Infocentra města musí také kontaktovat městskou knihovnu v Táboře, která má odborný dohled nad knihovnou v Chýnově. Dohlížející knihovna v Táboře musí předložit nároky na uchazeče. Všechny nároky budou dopsány do inzerce, kde je uvedeno do kdy mají uchazeči zasílat své životopisy. Poté může být inzerce uveřejněna.

Informace o uskutečnění výběrového řízení vyhlásí vedoucí pracovník úřadu na úřední desce nejméně patnáct dní před termínem odevzdání přihlášek od uchazečů. Informace o volném pracovním místě jsou zveřejněny na internetových stránkách města Chýnov. Vedoucí pracovník MěÚ má povinnost informovat i pracovní úřad v Táboře, pod který Chýnov spadá. Pracovní úřad musí skutečnost o volném pracovním místě vyvěsit na desce, která je zpřístupněna potenciálním uchazečům v časovém úseku, který odpovídá otevírací době pracovního úřadu a na internetových stránkách Úřadu práce. Inzeráty o volném pracovním místě na jednu ze zmíněných pozic jsou hlášeny místním rozhlasem, jsou zaslány do denního tisku, konkrétně do Táborských listů a to na dobu čtyř týdnů, a též do místního zpravodaje Občasník Chýnovska, který vychází jednou za tři měsíce, proto by se uchazeči měli více informovat na Městském úřadě, neboť informace by mohli být zastaralé. Zaměstnanci Městského úřadu aktivně informují potenciální zájemce o pracovní pozici z řad obyvatelů města Chýnov a absolventů školních praxí a stáží a Městském úřadě.

### 3.5 POSTUP UHAZEČE PŘED VÝBĚROVÝM ŘÍZENÍM

Městský úřad předpokládal velký počet zájemců, proto stanovil jednoduché kritérium, všechny náležitosti týkající se výběrového řízení musí uchazeč doručit v zalepené obálce s nadepsanou pozicí, o kterou se uchází. V obálce nesměl chybět profesionálně napsaný životopis, kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, výpisu z Rejstříku trestů. Někteří uchazeči doplnili požadované dokumenty o žádost o pracovní pozici, motivační dopis, potvrzení o absolvování různých kurzů z výpočetní techniky, cizích jazyků a podobně. Pro vedoucí pracovníci, která přijímala žádosti, bylo překvapující, že požadovaná kritéria několik zájemců nespĺnilo. Hodně zájemců o pracovní pozici zasílali požadované dokumenty elektronicky či neměli splněné všechny náležitosti.

Náležitosti potřebné k výběrovému řízení:

- osobní údaje: jméno, příjmení včetně titulů,
- datum a místo narození,
- číslo občanského průkazu,
- profesionálně sepsaný životopis,
- výpis z evidence Rejstříku trestů, nesmí být starší více jak 3 měsíce,
- doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Uchazeč, který se zajímá o pracovní místo na jednu ze zmíněných pozic, by si měl důkladně zjistit, co pozice obnáší, všeobecné informace o Chýnově a okolí i Městském úřadě.

Na pozici knihovnice – pracovnice Infocentra by zájemce o zaměstnání měl znát město, jeho okolí a blízké zajímavé turistické atrakce. Zaměřit by se měl na kulturní, přírodní či jiné památky, které by mohli turisty zajímat a popřípadě se zeptat.

Zájemce o pozici pracovnice Stavebního úřadu by si měl dobře prozkoumat katastrální území města, jaké okolní vesnice nebo přilehlé části spadají pod Chýnov. Zda město plánuje nějaké projekty, které by mohli katastrální území města změnit.

Na výše zmíněné poznatky by se uchazeči o zaměstnání měli zaměřit, neboť by se výběrová komise mohla popřípadě zeptat, a tím zjistit, jak jsou informováni, zda se zajímají o město či okolí.

## Výběrová komise

Výběrová komise po obdržení všech přihlášek posoudí, zda uchazeči podali všechny potřebné náležitosti a posoudí, zda splňují všechny požadované předpoklady. Dále posuzuje a hodnotí uchazeče, kteří se zajímají o pracovní pozici. Po osobních pohovorech musí komise sepsat zprávu a hodnocení výběrového řízení. Komise musí mít vždy lichý počet členů, nejméně však 3 členy. Na Městském úřadě v Chýnově se výběrová komise skládá z pěti členů.

V obou případech výběrového řízení na pozici knihovnice – pracovnice Infocentra a pracovníka Stavebního úřadu byla komise složena z níže uvedených členů:

- starosta města Pavel Eybert,
- místostarosta Jan Pistulka,
- vybraní radní,
- vedoucí pracovnice daného odboru.

## **3.6 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH POZIC**

V této kapitole se nachází charakteristika dvou vybraných pozic, knihovnice - pracovnice Infocentra a pracovnice Stavebního úřadu. Obsahuje nároky, které má MěÚ na uchazeče a které musí zájemce o jednu z pracovních pozic plnit. Dále obsahuje i grafické znárodnění a následné srovnání. Graf porovnává počet zájemců v roce 2010, a jak velký nárůst uchazečů byl v roce 2015.

### **3.6.1 NÁROKY NA POZICI KNIHOVNICE - PRACOVNÍK INFOCENTRA MĚSTSKÉHO ÚŘADU CHÝNOV**

Zájemci o výše zmíněnou pozici musí splňovat několik podmínek. Požadavky týkající se vzdělání nebyly nijak vysoké. V nárocích není požadovaná vysoká škola, pouze střední škola zakončená maturitní zkouškou, obor nebyl nijak specifikován, avšak pokud uchazeč složil zkoušku z oboru knihovnice či cestovního ruchu, bylo považováno za výhodu. Protože tato pozice vyžaduje práci na počítači, správu webových stránek města a tvorbu Občasníku Chýnova, což je čtvrtletní zpravodaj města, je vyžadována gramotnost z výpočetní techniky. V turistické sezoně se ve městě pohybuje i spousta turistů, převážně mluvící anglickým jazykem nebo německým, z tohoto důvodu je potřeba, aby vybraný uchazeč znal okolí města Chýnov a jeho turistické atrakce či kulturní dění. Je potřeba, aby uchazeč uměl o turistických lákadlech komunikovat alespoň v jednom světovém jazyce. Na časové flexibilitě vedoucí pracovnice trvá z důvodu pořádání různých výstav, besed, přednášek. Pořádání těchto akcí je velmi časově náročné a uchazeč musí vědět, že občas bude pracovat přes čas. S tímto souvisí i potřeba vlastnit řidičský průkaz skupiny B, neboť je často potřeba přivést různé rekvizity či přednášející. V neposlední řadě výběrová komise posuzuje vyjadřování v českém jazyce a to i písemný projev, příjemné vystupování, komunikativnost a ochotný přístup. Zveřejněný inzerát je k nahlédnutí příloze číslo I.



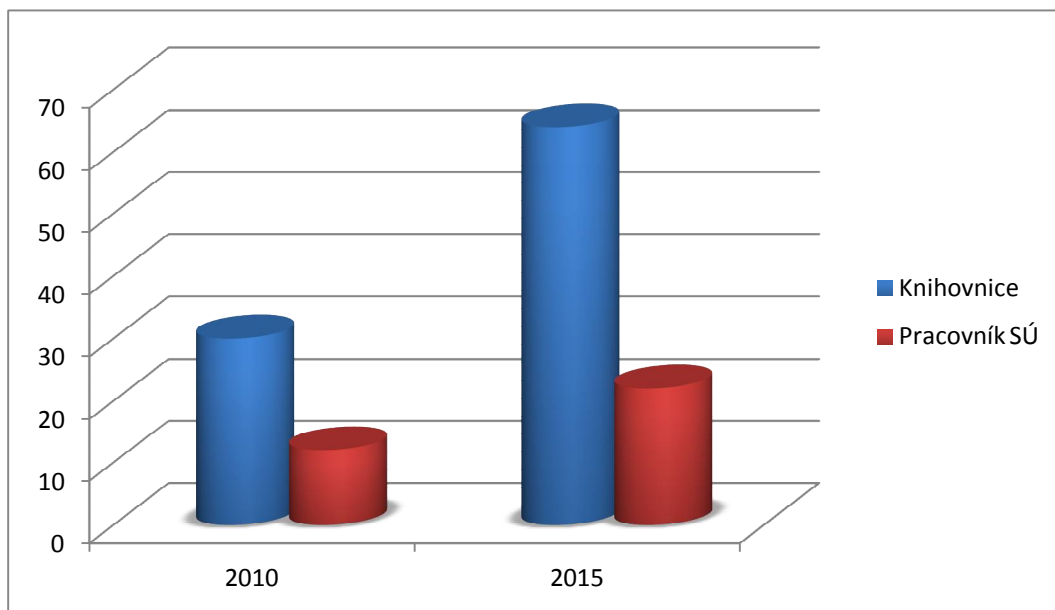
### **3.6.2 NÁROKY NA POZICI PRACOVNÍKA STAVEBNÍHO ÚŘADU**

Zájemce o pozici na stavebním úřadě museli splnit řadu kritérií. Jedno z požadavků bylo znalost lokality Chýnovska, tudíž komise výběrového řízení preferovala zájemce, kteří jsou bytem z již uvedeného města, popřípadě bydlí v jedné z městských částí. Městský úřad stavebního oddělení nárokuje po uchazeči vysokoškolské magisterské nebo bakalářské vzdělání ve studijním oboru stavebního, architektonického nebo právního oboru. Pokud má uchazeč vysokoškolské vzdělání, je MěÚ ochoten přijmout ho i bez praxe. Uchazeče si zaučí sami. Přístupují i na vyšší odborné vzdělání stavebního oboru s dvěma roční praxí či studium zakončené maturitní zkouškou avšak s nejméně tří roční praxí v oboru. Městský úřad dále má nárok absolvování zkoušky odborné způsobilosti případně závazek tyto zkoušky nejdéle do 18 měsíců od nástupu na pracovní pozici. Co zkouška odborné způsobilosti obnáší je již zmíněno výše v odstavci o Zákoně o úřednicích. Počítačovou gramotnost považují za samozřejmost. Z důvodu osobních kontrol staveb, je řidičský průkaz skupiny B výhodou. Inzerát je k nahlédnutí v příloze č. II.

### **3.6.3 POROVNÁNÍ VYBRANÝCH PRACOVNÍCH POZIC**

Na pozici knihovnice na Městském úřadě a pracovníci Infocentra byl vypsán inzerát v lednu 2015. Během tří týdnů se na tuto pozici přihlásilo 64 zájemců. Ze všech přijatých žádostí výběrová komise přizvala k osobnímu pohovoru 6 uchazečů. Na tuto pozici počet uchazečů od posledního výběrového řízení, které proběhlo před pěti lety na pozici knihovnice – pracovníce Infocentra, velmi vzrostl a to téměř dvojnásobně. Na pozici pracovníka Stavebního úřadu se přihlásilo 22 uchazečů. K osobnímu pohovoru bylo vybráno 8 kandidátů, kteří podle životopisu zaujali komisi. Po osobních schůzkách si komise vybrala další tři zájemce, mezi kterými vybrali podle jejich uvážení nejlepší uchazečku. Od posledního výběrového řízení, které proběhlo v roce 2010, se počet uchazečů mírně zvýšil, avšak nárůst nebyl tolik výrazný, jako na předešlé pozici.

**Graf 4: Nárůst uchazečů na dané pozice**



Zdroj: Vlastní šetření

Graf znázorňuje nárůst uchazečů o zaměstnání. Lze z něj vyčíst i o kolik vzrostl nárůst přijatých žádostí na obě pracovní pozice oproti uplynulým rokům. Graf porovnává rok 2010 a 2015. Městský úřad zaznamenal větší nárůst na obě pozice. Důvodem může být vyšší počet nových obyvatel města. Počet zájemců na knihovnici – pracovníci Infocentra oproti druhé pozici je o tolik vyšší, neboť nároky na uchazeče nejsou natolik náročné. V dnešní době většina obyvatel umí s počítačem pracovat, alespoň v základních programech. Znalost cizího jazyka také není nijak překvapivá. Dnes už téměř na všechny pracovní pozice je potřebné znát alespoň základní formou jeden světový jazyk. Preferován je většinou Anglický jazyk. Kdežto na pozici pracovníka Stavebního úřadu jsou požadovány znalosti z oboru a také vzdělání související s výkonem práce nebo delší praxe v oboru.

#### Základní povinnosti úředníka

Přijatý úředník je povinen dodržovat ústavní pořádek, právní předpisy, plnit pokyny nadřízeného, pokud nejsou v rozporu se zákonem, doplnit si vzdělání nebo kurzy související s výkonem práce, dodržovat mlčenlivost o projektech. Úředník nesmí přijímat dary, nesmí se účastnit jednání, které by mohl ovlivnit ve svůj prospěch či prospěch známého.

### 3.7 POSTUP VÝBĚRÉ KOMISE

Po uzávěrce přihlášek výběrového řízení komise zpracuje všechny přijaté žádosti a roztřídí je. Nejprve si všechny důkladně přečte a vyřadí všechny zájemce, kteří nesplňují kritéria, která MěÚ požaduje. Poté pečlivě prostuduje všechny zbylé životopisy od uchazečů a vybere 6 – 10 vhodných kandidátů, kteří jsou písemně kontaktováni, že jsou vybráni do užšího výběrového řízení, tudíž postupují do druhého kola. V první řadě měli přednost obyvatelé města Chýnov z toho důvodu, že dobře znají lokalitu. Dále komise preferovala zájemce, kteří měli dlouholetou praxi v oboru. Velkou šanci měli též studenti škol, kteří absolvovali školní praxi na Městském úřadě Chýnov. Vybraní kandidáti postupují do druhého kola, které je založené na osobním pohovoru a na nenáročném ústní zkoušce z oboru. Osobní pohovor se vždy koná na místním MěÚ v zasedací místnosti za přítomnosti výběrové komise.

Zkouška z oboru na stavební úřad spočívala v tom, že uchazeč měl krátce vypovědět o tom, co pracovní pozice obnáší. Dále jsou tázáni na kritéria, která byla zveřejněna v inzerátech a zjišťují, zda informace v zaslaných CV jsou pravdivé. Výběrová komise dále posuzuje vystupování uchazeče, komunikace, jak je schopen reagovat na otázky.

Zkouška na pozici knihovnice – pracovnice Infocentra byla založena na rozhovoru v cizím jazyce, který uchazeč uvedl jako jazyk, ve kterém umí komunikovat. Interview se týkal převážně možnosti ubytování v Chýnově, kulturního či sportovního vyžití, co by turistům doporučili za zajímavá a atraktivní místa, která by měl navštívit během pobytu ve městě.

Výběrová komise u každého z kandidátů si zaznamenává během ústního pohovoru body do evidenčního archu, který obsahuje pořadové číslo zájemce, číslo jednací, osobní údaje uchazeče, nejvyšší dosažené vzdělání, jazyková vybavenost, zda je vybaven počítačovou gramotností, poznámky k výpisu z Rejstříku trestů, bydliště a poznámky. V poznámkách jsou nejčastěji uváděny státní zkoušky z jazyka, ze psaní všemi deseti na stroji, absolvování praxe na místním úřadě. Arch je k nahlédnutí v příloze číslo III. Před ukončením osobního pohovoru pokládala komise uchazeči jednoduchou otázku: „Čím by mohli být Městskému úřadu prospěšní.“. Po tom, co osobní pohovor absolvují všichni uchazeči, se výběrová komise dohodne podle zápisového archu a poznámek v něm, který kandidát by byl pro Městský úřad nejvhodnější.

Výběrová komise na konci řízení sepíše zprávu, která obsahuje posouzení uchazečů, údaje o složení výběrové komise, seznam všech uchazečů, kteří zaslali přihlášky společně s vyžadovanými dokumenty. V soupisu komise také napíše doporučení na nejvhodnějšího kandidáta, se kterým by MěÚ měl uzavřít pracovní poměr, který se vždy uzavírá na dobu neurčitou. Na dobu určitou se pracovní poměr uzavírá pouze v tom případě, že úřednice ví o nástupu na mateřskou dovolenou nebo o pracovní neschopnost za předpokladu, že bude nemocen více jak tři měsíce. Samozřejmě vše musí být doloženo lékařským posudkem.

### **3.8 POZNATKY VYBRANÉ UCHAZEČKY**

Výběrová komise preferuje uchazeče, kteří absolvovali praxi během studia na místním úřadě. Nepožadují příliš dlouhou praxi v oboru. Pokud uchazeč má dostačující vzdělání, nemusí mít praxi téměř žádnou.

Výběrová komise, u uchazeče na pozici pracovníka Stavebního úřadu, se shodla ve všech bodech, což se stává málo kdy. Kandidátka, která vyhrála celé výběrové řízení, byla vyrozuměna dopisem jako všichni uchazeči, které podstoupili druhé kolo výběrového řízení.

Výběrové řízení na pozici pracovníka stavebního úřadu vyhrála 25letá slečna Veronika. Během sběru podkladů k bakalářské práci s ní byl proveden krátký rozhovor. Předmětem rozhovoru bylo zjištění, jak probíhá začlenění nového zaměstnance do kolektivu, jaké jsou první cíle nového zaměstnance a s jakými se potýká problémy. Slečna má magisterské vzdělání v oboru stavebního. Vysokou školu vystudovala v Praze. Během studia absolvovala školní praxi na Městském úřadě v Chýnově. Vybraná uchazečka je od narození občanem města Chýnov, který zná velmi dobře. Znalost lokality Chýnovska a Městského úřadu zná bez pochyby skvěle. Protože splňovala všechna hlavní kritéria na výbornou, výběrová komise se rozhodla pro ni. Slečna Veronika nastoupila do zaměstnání dne 2. 2. 2015. Do výběrového řízení zaslala uchazečka kromě požadovaných dokumentů, jako byl profesionálně napsaný strukturovaný životopis, dokument o nejvyšším vzdělání, také ručně psanou žádost o zaměstnání a motivační dopis. Hlavní úkol, v začátcích nového zaměstnance, bylo

naučit se pracovní postup Stavebního úřadu, seznámit se s pracovní náplní a kolektivem. Poté přišly na řadu správné postupy při vyřizování stavebních povolení, kolaudací, prostudování různých norem, které při práci musí dodržovat, seznámení s chodem a působením celého oddělení a správným vyplněním všech potřebných formulářů. V začátcích byl převážný problém v nedostatečných zkušenostech a slabé připravenosti ze školy, která podle slov slečny Veroniky nedokáže nahradit mnohaleté zkušenosti v praxi. U některých záležitostí jí dělal problém využít teoretické znalosti v praxi. Musela však podotknout, že její kolegyně a vedoucí pracovnice Stavebního úřadu jí v začátcích byla velkou oporou a vše jí důkladně vysvětlila a zaučila jí. Veronika poznamenala, že jí práce velmi baví a i přes problémy v začátcích bude pilně pracovat a dále si rozvíjet své znalosti. Na téma kolektiv natolik sdílná nebyla. Je to možná dané tím, že své kolegy, kteří se pohybují po Městském úřadě, zná jen trochu. S kolegyní, která s ní sdílí kancelář, s tou je spokojena. Protože se v zaměstnání stýká se staršími kolegy, uvítala by, kdyby přijali kolegu či kolegyni, kteří by byli stejně staří. Mezi staršími, zkušenějšími kolegy se zatím necítí moc dobře. Ale podle jejích slov se to určitělepší, až získá také nějaké zkušenosti.

## 4 NÁVRHY A DOPORUČENÍ

Po prozkoumání metod, které využívá Městský úřad v Chýnově, bylo cílem bakalářské práce navrhnout, jak zefektivnit výběr zaměstnanců. Co by měli podniknout, aby výběrové řízení bylo zacílené na kvalitní zaměstnance a aby práce na MěÚ byla jednodušší pro všechny.

Jako první bych Městskému úřadu navrhla vylepšit inzeráty, aby se hlásili opravdu kvalitní zájemci o práci anebo aby do druhého kola postoupilo více uchazečů. Z přijatých žádostí a CV bych vytřídila uchazeče, kteří nesplňují více kritérií, avšak na osobní pohovor bych přizvala více než 6 – 10 uchazečů. Je téměř nemožné pouze dle životopisů vybrat správného kandidáta, osobní kontakt je lepší pro výběr nového zaměstnance. K inzerátu bych přidala malý test znalostí, tím se o uchazeči dovíme, zda má přehled z daného oboru.

Na pozici knihovnice – pracovnice Infocenta by test mohl obsahovat znalostní test z jednoho cizího jazyka, který má uchazeč zapsaný v životopise. Tím by se výběrová komise přesvědčila, že uchazeč umí cizí jazyk i písemným projevem, ústní zkoušku z jazyka zájemce o pracovní pozici absolvuje na osobním pohovoru. Test by mohl obsahovat i otázky týkající se všeobecného přehledu o literatuře, zda je schopen něco říci o základních a nejznámějších děl.

Pracovníka Stavebního úřadu bych prověřila ze základních znalostí ze stavebního oboru. Protože byl požadavek znalosti katastrální oblasti Chýnova a jeho městských částí, i toto bych si ověřila, zda opravdu uchazeč zná oblast Chýnovska.

Malý dotazník pro zájemce na jednu z vybraných pracovních pozic by také mohl obsahovat všeobecné otázky na uchazeče, zda má zkušenosti s vedením skupiny či nějakého projektu z minulosti, nebo zda raději pracují samostatně nebo v kolektivu, jak zvládají práci ve stresu, v několika větech napsat co si myslí o pracovní pozici, na kterou se hlásí, co obnáší a jaká bude jejich náplň práce.

Jako druhé doporučení bych zmínila inzerci o volné pracovní pozici. Inzeráty jsou zveřejněny na úřední desce, na webu města, objevily se i v Táborských listech. Dále bych inzerci uveřejnila na portálech např. Jobs.cz nebo Práce.cz. Tyto portály jsou velmi oblíbené mezi lidmi, kteří hledají nové pracovní místo, mají vysokou návštěvnost. Nevýhodou těchto portálů je zpoplatnění, ceny se odvíjí od počtu inzerát a jak často

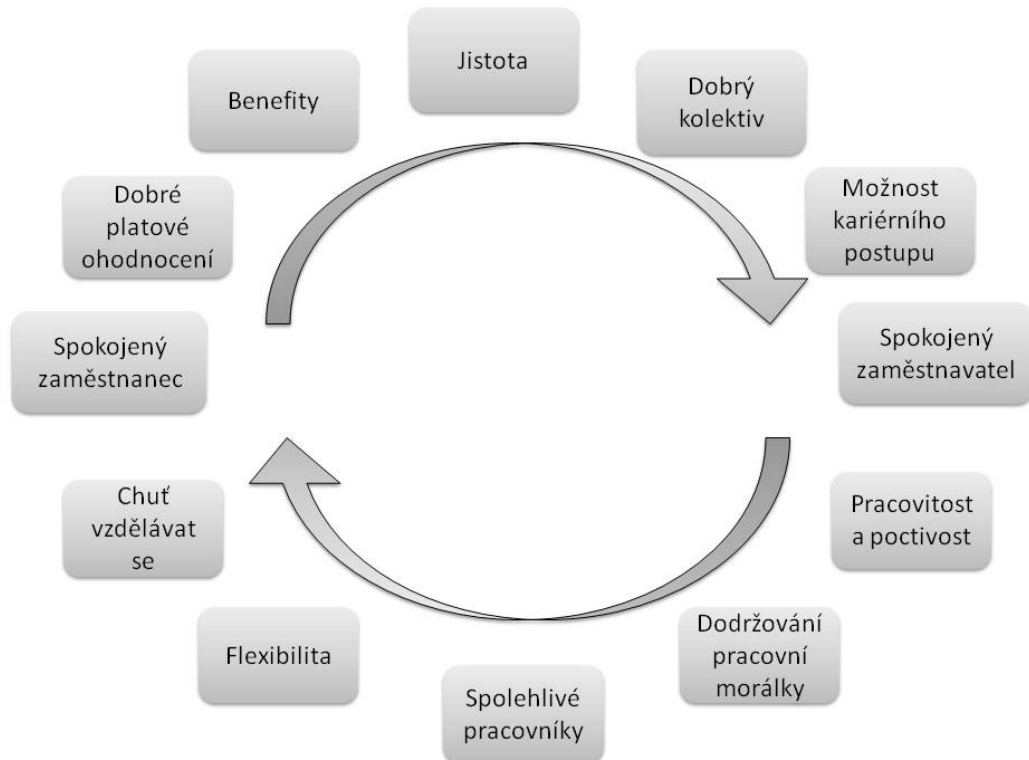
budou zveřejňovány, cena se většinou pohybuje v tisících korunách českých. Myslím si, že to bude účinnější než již zmíněné novinové listy či úřední deska města. Osobně bych volila portál Jobs.cz, protože je přehlednější a má dlouholetou tradici, funguje již od roku 1996.

Další doporučení se týká absolventů vysokých škol. Jelikož MěÚ je ochoten přijímat absolventy vysokých škol, pokud mají dostatečné vzdělání v požadovaném oboru i s minimální praxí je doporučení takové, aby nejprve Městský úřad v Chýnově přijímal více studentů na školní praxe. V případě volné pozice podle šikovnosti, absolventa přizval k účasti ve výběrovém řízení na volné pracovní pozice. Jistě by se našla v blízkém okolí škola, která by uvítala smlouvu o umístění studentů na školní praxe na Městském úřadu v Chýnově.

Jako poslední je návrh Městskému úřadu, aby zvážil výměnu několika zaměstnanců, kteří by měli být již několik let ve starobním důchodu. Uvolnili by tak pracovní místa mladším pracovníkům, kteří podle mého názoru by byli perspektivnější, mohli by úřadu přinést něco nového ze svých zkušeností nebo alespoň by měli mít větší znalosti z výpočetní techniky, jazyků nebo by mohli novými nápady zjednodušit práci sobě i kolegům na Městském úřadě.

## 4.1 SPOKOJENÝ ZAMĚSTNANEC, SPOKOJENÝ ZAMĚSTNAVATEL

Obrázek 2: Návrh spokojeného zaměstnance a zaměstnavatele



Zdroj: Vlastní šetření

Schéma znázorňuje nejběžnější požadavky spokojeného zaměstnance a zaměstnavatele. Nejvíce důležitým požadavkem zaměstnance bývá zpravidla platové ohodnocení. Odpovídající platové ohodnocení a dobře nastavené prémiování dokáže mnoho zaměstnanců velice dobře motivovat. Dnes stále přibývá společností, kteří při hledání úspor sáhnou v první řadě na platy zaměstnanců. Takto demotivovaný zaměstnanec často upouští od pracovního zápalu. Zaměstnanecké benefity dokážou stejně dobře motivovat zaměstnance. Dnes se nejčastěji používají stravovací poukazy nebo závodní stravování. Příspěvky zaměstnavatele na různá pojištění například důchodové, pojištění odpovědnosti a podobné a zaměstnanecké slevy. Na vyšších postech případně služební automobil, mobilní telefon a počítač. Bohužel se stále najde velké množství lidí, kteří si myslí, že první den v novém zaměstnání dostanou okamžitě služební vůz, mobilní telefon s neomezeným voláním, notebook a podobné benefity neodpovídající pracovní pozici.



Jistota dlouholeté stabilní společnosti s prokazatelným růstem přiláká pozornost mnoho potencionálních uchazečů. Ovšem proto, aby byla společnost stabilní a stále rostla, musí mít kvalitní zaměstnance. Dobrý kolektiv je pro udržení dobré pracovní morálky také velice důležitý. Zaměstnanec, který se nemusí bát svých kolegů, bude do zaměstnání docházet raději. Sehraný kolektiv, který si rozumí, vykoná více práce v kratším časovém úseku. Bohužel si mnoho pracovníků kazí dobrý kolektiv samy pomluvami a donášením. Spousta potencionálních uchazečů přiláká možnost vzdělání a dalšího kariérního růstu ve stabilní společnosti. Firmy tak posílají schopné zaměstnance na různá školení, které společnost za zaměstnance alespoň částečně hradí. Mnohdy se ale společnosti potýkají s nezájmem zaměstnanců se dále vzdělávat.

Spokojený zaměstnavatel potřebuje v první řadě pracovitě a spolehlivé pracovníky, kteří vykonají zadanou práci bez odmlouvání v co nejkratším čase. Mnohým společnostem chybí tací pracovníci. Společnost se poté dostává do potíží, neplní zakázky v čas nebo musí najímat více zaměstnanců na práci, která se může stihnout v menším počtu zaměstnanců. To stojí nemalé peníze a firma tak nemůže přidat peníze zaměstnancům. Na druhé straně mnoho firem neodděluje pracovitě zaměstnance a ty, kteří nemají tak vysoký výkon práce, to demotivuje pracovitě zaměstnance. S dodržováním pracovní morálky má mnoho společností problémy. Nedodržování pracovní doby přetahování přestávek a neplnění pracovních povinností. Zaměstnanec, kterému se nemusí společnost bát půjčit služební automobil nebo ho nechat chvíli pracovat o samotě je velmi důležitý. Mnoho zaměstnanců se ke služebním věcem nechová, tak jak by měli a mnoho jich není schopno pracovat bez nepřetržitého dohledu. Nebát se přesčasu je pro zaměstnavatele důležité, mnozí zaměstnanci nestíhají v pracovní době svojí práci a odmítají přesčasy. Mnohdy tak ředitelé a majitelé především malých firem samy dodělávají práci za pracovníky, které musí platit. Na druhé straně mnoho firem nařizuje a neproplácí přesčasy, ani nedává možnosti, jak si vybrat náhradní volno ani v případě, že pracovník po provedení jemu přidělené práce dodělává práci za línější kolegy.

Zaměstnanec, který má chuť vzdělávat se je ve většině společností vítaný. Mnoho společností nabízí pro své zaměstnance vzdělávací kurzy a školení, zasvěcuje zaměstnance do činnosti celé firmy a jiných oddělení. Bohužel mnoho zaměstnanců nemá zájem o sebevzdělání, a stejně tak spousta firem nemá zájem o takové zaměstnance.

## 5 ZÁVĚR

Hlavním cílem bakalářské práce bylo navrhnout jak efektivněji vybírat zaměstnance, konkrétně na Městském úřadě v Chýnově. Práce byla zaměřena na pozice knihovnici – pracovníci Infocentra a úředníci na Stavebním oddělení. Poté měly být navrženy a doporučeny způsoby, jak nejvíc zefektivnit provedení výběrového řízení na městském úřadě.

Pro bakalářskou práci byl využit kvalitativní výzkum díky sběru informací pomocí rozhovorů s vedoucími pracovníky dané pozice či členem výběrové komise. Dále bylo pro bakalářskou práci využito i mnoho různých interních dokumentů jako Občasník Chýnovska, Táborské listy, k nahlédnutí kvůli inzerátům, veřejná úřední deska nebo i webové stránky Chýnova.

V teoretické části práce byly vymezeny pojmy jako personální práce, personální činnost a personální řízení. Tím vznikl nástin co a jak, který okruh personalistiky vykonává. Personální práce je vysvětlena pár slovy jako zaměření na člověka jako na pracovní sílu ve firmě, kde jsou využívány jeho veškeré dovednosti a schopnosti. Dále je personální činnost v bakalářské práci zaměřena na získávání, výběr a příjem nových pracovníků. V kapitole personální činnost jsou uvedeny i hodnocení, rozmisťování, ukončení pracovního poměru, odměňování nebo i vzdělávání pracovníků. V kapitole o personálním řízení jsou popsány vnitřní a vnější podmínky řízení. Kapitola o vytvoření pracovního místa a popis pracovního místa či vytváření úplně nového pracovního místa. Do této kapitoly jsou zahrnuty i nabídky práce, kde a přes jaké agentury je možnost podat inzerát či najít nejvhodnější kandidáty na pozice středního a vyššího managementu. Dále je zde stručně popsána kapitola o tom, jak vybírat zaměstnance, na jaké fáze se dělí a co se u výběru zaměstnance může vynechat a co je velmi důležité. Protože MěÚ požadoval profesionálně sepsaný životopis, je na konce teoretické části sepsané, jak správně psát životopis, co se smí či nesmí do životopisu uvádět a zda vše co uchazeči uvádí, je vhodné.

Praktická část bakalářské práce je věnována fungování procesů a personalistiky se zaměřením na výběr nového pracovníka na vybrané pozice na Městském úřadě v Chýnově. Na začátku práce je stručně sepsaná historie a současnosti Chýnova, jaké má

Chýnov příjmy a výdaje, struktura Městského úřadu pro lepší přehled a k tomu malý popis oddělení, co jaké oddělení má na starost.

V zákoně o úřednicích územních samosprávných celků je uvedeno, jak by mělo výběrové řízení probíhat a co by měl uchazeč před výběrovým řízením udělat a poté začalo vlastního šetření. Před předem sjednanou schůzkou s vedoucími pracovníci odborů Městského úřadu v Chýnově, byly pečlivě připraveny otázky na pracovníky úřadu. Zaměstnanci MěÚ byli velmi vstřícní a poskytli mnoho cenných informací, které byly následně zpracovány do bakalářské práce. Na pozici knihovnici – pracovníci Infocentra nebyly zjištěny nijak vysoké nároky, ale za to na pracovníci Stavebního úřadu jsou nároky buď na vysokou školu či delší praxi v oboru. S vlastním šetřením byly porovnány obě pozice při náboru nových pracovníků v roce 2010 a v roce 2015, kde byl zjištěn nárůst u obou pozic o desítky uchazečů. Otázky byly zaměřeny na postup výběrové komise, co vše se musí zařídit před výběrovým řízením, jaké další organizace se musí informovat o volné pracovní pozici, kdo rozhoduje o kritériích, které musí uchazeč splnit. Dále bylo zjišťováno, jakým způsobem si vybírají uchazeče a co preferují od jednotlivých uchazečů. Vedoucí pracovníce ochotně zodpověděly, že v první řadě vyřadili nevhodné uchazeče, kteří nesplňovali kritéria, dále si přizvou několik žadatelů na osobní pohovor. Nejvíce preferovaní byli uchazeči, kteří znali dobře lokalitu Chýnova, měli dostatečné vzdělání a případně působili při školní praxi na Městském úřadu v Chýnově. Uchazečka na pozici pracovníce Stavebního úřadu poskytla cenné informace, jaké bylo její začlenění do pracovního procesu a kolektivu. Z důvodu malé praxe v oboru měla uchazečka ze začátku potíže se začleněním a nedostatkem zkušeností. Tyto informace by mohly být užitečné pro začlenění dalších nových zaměstnanců s minimálními zkušenostmi.

Nakonec bakalářské práce jsou zpracovány návrhy a doporučení. V této kapitole je rozepsáno, jak nejvíce zefektivnit výběr nových pracovníků. Kde byly doporučeny znalostní testy pro obě vybrané pozice, inzeráty na více portálech. Za nejvhodnější portál je třeba zmínit Jobs.cz, který je často využíván a oblíben mezi uchazeči. Jako další doporučení je angažovanost absolventů vysokých škol či výměna několika zaměstnanců za perspektivnější. V této bakalářské práci bylo dosaženo cílů, a jak už bylo zmíněno, bylo navrženo jak zefektivnit výběrové řízení na Městském úřadě v Chýnově. Návrhy a doporučení budou předloženy vedoucím pracovníkům na úřadě.

## SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

### Seznam použitých českých zdrojů

AMSTRONG, M. *Personální management*. Praha: Grada publishing spol. s r. o., 1999, 800 s. ISBN 80-7169-614-5.

HENDL, J. *Kvalitativní výzkum: základní metody a aplikace*. Praha: Portál, 2005, 408 s. ISBN 80-7367-040-2.

HORALÍKOVÁ CSC., Doc., Ing. M. *Personální řízení*. Praha: CREDIT Praha, 1992, 249 s. ISBN 80-213-0562.

KLEIBL, J., Z. DVOŘÁKOVÁ a B. ŠUBRT. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2001, 264 s. ISBN 80-7179-389-2.

KOUBEK, J. *Personální práce v malých podnicích*. Praha: Grada publishing spol. s r. o., 1996, 192 s. ISBN 80-7169-206-9.

KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2007, 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.

KRNINSKÁ CSC., Ing. R. *Řízení lidských zdrojů*. České Budějovice: Jihočeská univerzita, Zemědělská fakulta, 2002, 189 s. ISBN 80-7040-581-3.

### Seznam použitých internetových zdrojů

Jobs.cz. *Jak napsat CV* [online]. 2015 [cit. 2015-03-10]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/rady/rady-pro-uchazece/jak-napsat-cv/>

ZÁKON č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. 2015 [cit. 2015-02-25]. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z312\\_2002](http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z312_2002)

### Seznam ostatních zdrojů

Táborské listy, Občasník Chýnovska, Interní dokumenty Městského úřadu

## **SEZNAM ZKRATEK**

MěÚ	-	Městský úřad
CV	-	Curriculum vitae (životopis)
SÚ	-	Stavební úřad

## SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ a TABULEK

### Seznam obrázků

OBRÁZEK 1: PŘEHLED ORGANIZAČNÍCH STRUKTUR.....	33
OBRÁZEK 2: NÁVRH SPOKOJENÉHO ZAMĚSTNANCE A ZAMĚSTNAVATELE.....	48

### Seznam grafů

GRAF 1: VÝDAJE MĚSTA V ROCE 2014.....	30
GRAF 2: PŘÍJMY MĚSTA V ROCE 2014.....	31
GRAF 3: MEZIROČNÍ VÝVOJ ROZPOČTU V ROCE 2014 (V TIS. KČ).....	32
GRAF 4: NÁRŮST UCHAZEČŮ NA DANÉ POZICE.....	42

### Seznam tabulek

TABULKA 1: UPLATNĚNÍ METOD ZÍSKÁVÁNÍ PODLE OKRUHU OBSAZOVANÝCH FUNKCÍ.....	20
--	----

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Inzerát na pozici knihovnice – pracovnice Infocentra.....	I
Příloha B – Inzerát na pozici pracovnice Stavebního úřadu.....	II
Příloha C – Arch výběrové komise.....	III

# PŘÍLOHY

## Příloha A – Inzerát na pozici knihovnice - pracovnice Infocentra

### Výběrové řízení Městského úřadu Chýnov

Městský úřad Chýnov vypisuje výběrové řízení na pozici pracovníka knihovny a IC.

#### Kvalifikační požadavky:

- Středoškolské vzdělání ukončené maturitou, nejlépe knihovnického směru
- Počítačová gramotnost
- Aktivní znalost min. jednoho světového jazyka
- Časová flexibilita
- Zkušenost s prací s lidmi
- Chuť učit se stále něco nového

Nástup od 1.2.2015, případně dle dohody

**Příhlášky zasílejte, prosím, v zalepené obálce s nadpisem „PRACOVNÍK Měk Chýnov“ na adresu *Gabrielovo náměstí 7, 391 55 Chýnov*, spolu s doklady o vzdělání, profesním životopisem a výpisem z rejstříku trestů nejpozději do 18.1.2015.**

## **Příloha B – Inzerát na pozici pracovníce Stavebního úřadu**

### **Výběrové řízení Městského úřadu Chýnov**

Městský úřad Chýnov vypisuje výběrové řízení na pracovníka stavebního úřadu Městského úřadu Chýnov.

#### **Kvalifikační požadavky:**

Vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu ve studijním oboru stavebního, architektonického nebo právníckého směru,

nebo vyšší odborné vzdělání v oboru stavebnictví a nejméně 2 roky praxe v oboru stavebnictví,

nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou v oboru stavebnictví a 3 roky praxe v oboru stavebnictví.

Dále zkoušky odborné způsobilosti, případně závazek k jejich absolvování nejdéle do 18 měsíců od nástupu do pracovního poměru.

#### **Nástup od 1.1.2015, nebo po dohodě**

Přihlášky zašlete na adresu Městský úřad, Gabrielovo nám. 7, 391 55 Chýnov spolu s doklady o vzdělání, profesním životopisem a výpisem z rejstříku trestů nejpozději do 30.11.2014.



### Příloha C – Arch výběrové komise

Pořadové číslo	Číslo jednací	Jméno a příjmení uchazeče	Vzdělání	Počítačová gramotnost	Výpis z Rejstříku trestů	Bydliště	Poznámky
1.							
2.							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

## **BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE**

**Jméno autora: Barbora Betáková**

**Obor: Evropská hospodářskosprávní studia (Bc. EHS VOŠ)**

**Forma studia: prezenční studium**

**Název práce: Personalistika na obecním úřadu města Chýnov**

**Rok: 2015**

**Počet stran textu bez příloh: 44**

**Celkový počet stran příloh: 3**

**Počet titulů českých použitých zdrojů: 7**

**Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0**

**Počet internetových zdrojů: 2**

**Počet ostatních zdrojů: 3**

**Vedoucí práce: Ing. Štefan Toth**