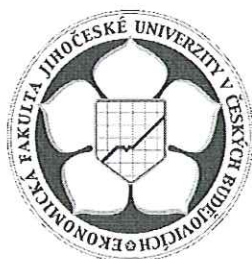


JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ekonomická fakulta Katedra řízení

Studijní program: 6208 N Ekonomika a management

Studijní obor: Obchodní podnikání



DIPLOMOVÁ PRÁCE

System vzdělávání a rozvoje pracovníků ve vybrané organizaci

Vedoucí diplomové práce
doc. Ing. Darja Holátová, Ph.D.

Autor
Bc. Michaela Lattnerová

2009

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Michaela LATTNEROVÁ**
Studijní program: **N6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Obchodní podnikání**

Název tématu: **Systém vzdělávání a rozvoje pracovníků ve vybrané organizaci**

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

Charakteristika

Diplomová práce je zaměřena na řízení lidských zdrojů, oblast vzdělávání a rozvoje pracovníků ve vybrané organizaci veřejné správy a jejich specifických podmínkách. Vzdělávání a rozvoj jako podmínka kvalitního výkonu správních činností a komunikace s občany.

Cíl řešení

Cílem diplomové práce je analýza systému vzdělávání a rozvoje pracovníků, identifikace potřeb vzdělávání, hodnocení přínosu vzdělávání včetně návrhů změn v systému vzdělávání.

Rámcová osnova

1. Úvod, 2. Literární přehled, 3. Cíl práce a metodika zpracování, 4. Analýza systému vzdělávání a rozvoje, hodnocení přínosů, 5. Návrh rámcových změn, 6. Závěr, 7. Přehled použité literatury, 8. Přílohy.

Rozsah grafických prací: dle možností
Rozsah pracovní zprávy: 50 - 70 stran
Forma zpracování diplomové práce: tištěná

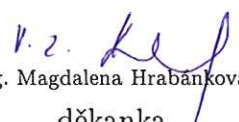
Seznam odborné literatury:

- ARMSTRONG, M. Řízení lidských zdrojů. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. ISBN 80-247-0469-2.
BELCOURT, M., WRIGHT, P. C. Vzdělávání pracovníků a řízení pracovního výkonu. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, 1998. ISBN 80-7169-459-2
HARUNG, H. S., jr. Management nového tisíciletí. Nepřemožitelné vedení. 1.vyd. Praha: Ikar. 2004. ISBN 80-249-0313-X
MILKOVICH, G. T., BOUDREAU, J. W. Human resources management. 8th ed. Boston: Irwin McGraw-Hill, 1997. ISBN 0-07-114901-5


Vedoucí diplomové práce: doc. Ing. Darja Holátová, Ph.D.
Katedra řízení

Datum zadání diplomové práce: 27. března 2008

Termín odevzdání diplomové práce: 30. dubna 2009


prof. Ing. Magdalena Hrabanková, CSc.
děkanka

JIHOČESKÁ UNIVERZITA
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
EKONOMICKÁ FAKULTA
Studentská 13 (25)
370 05 České Budějovice


doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 27. března 2008

PROHLÁŠENÍ:

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma Systém vzdělávání a rozvoj pracovníků ve vybrané organizaci vypracovala samostatně na základě vlastních zjištění a materiálů, které uvádím v seznamu použité literatury.

V Kaplici 23. 04. 2009



Bc. Michaela Lattnerová

PODĚKOVÁNÍ:

Děkuji vedoucí diplomové práce paní doc. Ing. Darje Holátové, Ph.D. za odborné vedení, zároveň bych chtěla poděkovat za pomoc Ing. Martě Caisové.

OBSAH

1.	ÚVOD	3
2.	Literární přehled	4
2.1	Vzdělávání pracovníků	4
2.2.	System vzdělávání pracovníků	7
2.3.	Proces vzdělávání	10
2.3.1.	Metody vzdělávání	14
2.4.	Legislativní vymezení a vzdělávání úředníků	19
2.4.1.	Vstupní vzdělávání úředníků	21
2.4.2.	Průběžné vzdělávání úředníků	21
2.4.3.	Zvláštní odborná způsobilost	22
2.4.4.	Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	25
2.5.	Rozvoj pracovníků a uznávání profesních znalostí	26
2.6.	Vzdělávací instituce	28
3.	Cíl práce a metodika zpracování	29
4.	Analýza vzdělávání úředníků	30
4.1.	Charakteristika Městského úřadu Kaplice	30
4.2.	Vzdělávání úředníků na Městském úřadě Kaplice	35
4.2.1.	Vstupní vzdělávání úředníků	38
4.2.2.	Průběžné vzdělávání úředníků	41
4.2.3.	Zvláštní odborná způsobilost	44
4.2.4.	Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	47
4.2.5.	Vzdělávací instituce	51
5.	Diskuse a návrhy změn	53
6.	Závěr	56
7.	Summary	58
8.	Přehled použité literatury	59
9.	Seznam obrázků, tabulek a grafů	61
10.	Seznam příloh	62

1. Úvod

Základem úspěšné organizace je flexibilita a připravenost na změny. Flexibilitu organizace vytváří flexibilní lidé, kteří jsou schopní i ochotni akceptovat změny a zároveň je podporovat. Proto se stává základním kamenem dobrého chodu organizace péče o formování odborných schopností pracovníků.

Jde o to, že stále častěji se objevují nové poznatky a vznikají nové technologie, to znamená, že znalosti a dovednosti lidí stále rychleji zastarávají.

Požadavky na znalosti a dovednosti zaměstnance se v dnešní moderní společnosti neustále mění, proto je v zájmu společnosti je neustále prohlubovat a rozšiřovat. Právě získané znalosti a dovednosti pracovníků se stávají konkurenční výhodou.

V moderní společnosti se stává vzdělávání a formování pracovních schopností celoživotním procesem. V tomto procesu stále větší roli sehraává organizace a vzdělávací aktivity pořádané samotnou organizací či některou vzdělávací institucí.

V současné době se organizace zaměřují na vzdělávací a rozvojové aktivity, konkrétně na prohlubování pracovních schopností, na zvyšování kvalifikace pracovníka a na přizpůsobování pracovních schopností pracovníka podle požadavků daného pracovního místa.

2. Literární přehled

2.1. Vzdělávání pracovníků

Požadavky na znalosti a dovednosti člověka v moderní společnosti se neustále mění a člověk, aby mohl fungovat jako pracovní síla, musí své znalosti a dovednosti neustále prohlubovat a rozšiřovat. (1)

Rozvoj lidských zdrojů představuje novou koncepci rozvoje a vzdělávání zaměstnanců, jedná se o rozvoj pracovní schopnosti a flexibility organizace jako celku. Organizace, která vytváří klima povzbuzující zaměstnance ke vzdělávání se k individuálnímu i kolektivnímu rozvoji, bývá označována jako učící se organizace. (2).

Vzdělávání a formování pracovních schopností se v moderní společnosti stává celoživotním procesem. A v tomto procesu sehrává stále větší roli organizace a jí organizované vzdělávací aktivity.

Pojetí vzdělávání pracovníků v organizaci je dosti proměnlivé v čase a prostoru (závisí mj. i na sociálním prostředí, ve kterém organizace působí, na tom, do jaké míry systém vzdělávání v dané zemi připravuje pracovníky pro potřeby konkrétní organizace, na kulturní a vzdělanostní úrovni obyvatelstva apod.), závisí na povaze práce a používané technice a technologii v organizaci, na velikosti organizace a na mnoha dalších okolnostech. (1)

Jsou to kvalifikovaní pracovníci, přesněji jejich znalosti, dovednosti, zkušenosti, způsobilost i osobní vlastnosti, které souhrnně nazýváme lidským kapitálem a stávají se základním bohatstvím organizace. (3)

Vzdělávání znamená investovat do lidí za účelem dosažení jejich lepšího výkonu a co nejlepšího využívání jejich přirozených schopností. (4)

Podnikové vzdělávání je systematický proces, během kterého zaměstnanci získávají dovednosti, schopnosti, znalosti a způsoby myšlení potřebné k dosažení cílů organizace. (5)

Čím jasněji jsou stanoveny cíle školení, tím je větší pravděpodobnost, že budou dosaženy. Východiskem pro stanovení cílů školení jsou analýzy potřeb školení. Tyto analýzy určují zaměření školení a usnadňují vyhodnocování jeho efektivnosti.(6)

Celoživotní vzdělávání je považováno za hlavní zdroj zvyšování produktivity. Je klíčem k nejnovějším informacím a znalostem, k pochopení a využití stále se zrychlujících změn a způsobem, jak se naučit učit se. (7)

Na nové požadavky trhu práce musí reagovat i vzdělávací systém, který musí připravovat na „celoživotní zaměstnanost“. Vzdělávání začíná být považováno za prostředek k dosažení jak hospodářské prosperity, tak sociální spravedlnosti. (8)

Znát a vědět je předností a učit se je nutností – to se uznávalo i v minulosti, ale až v informační (znalostní) společnosti se tyto vlastnosti stávají hlavní konkurenční výhodou a jsou považovány za základ tvorby bohatství. (9)

Odborné vzdělávání

Oblast odborného vzdělávání je tedy orientována na zaměstnání a zahrnuje jednak základní přípravu povolání, jednak doškolování neboli prohlubování kvalifikace.

Doškolování (prohlubování kvalifikace) je pokračování odborného vzdělávání v oboru, ve kterém člověk pracuje na svém pracovním místě. Jde tedy o proces přizpůsobování znalostí a dovedností pracovníka novým požadavkům jeho současného pracovního místa, vyvolaný změnami techniky či technologie, požadavky trhu, novými objevy v oboru, rozvojem metod apod. (1)

2.2. Systém vzdělávání pracovníků v organizaci

Do systému vzdělávání pracovníků organizace patří takové vzdělávací aktivity, jakými jsou orientace, doškolení, přeškolení iniciované organizací a rozvoj iniciovaný organizací.

V systému vzdělávání pracovníků organizace se angažuje nejen personální útvar či dokonce zvláštní útvar vzdělávání pracovníků, ale také všichni vedoucí pracovníci a odbory či jiná sdružení pracovníků.

Vzdělávání pracovníků je personální činností, v níž se tradičně nejčastěji vyskytuje úzká spolupráce organizace s externími odborníky či specializovanými vzdělávacími institucemi. (1)

Organizace se stále transformuje učením se z okolí, z vlastních chyb, od svých zaměstnanců a ze samotného procesu učení. Pojmy „učení“ a „práce“ jsou vnímány jako synonyma. Vedoucí v učící se organizaci není autokratický charismatický vůdce, ale návrhář, učící se učitel a správce, který pociťuje svou práci jako službu a poslání. V konceptu učící se organizace dochází ke spojení teorie – teoretických východisek, ze kterých učící se organizace čerpá a praxe – praktických poznatků – výsledků učení, na jejichž základě členové organizace mění svoje vzorce chování a jednání (10)

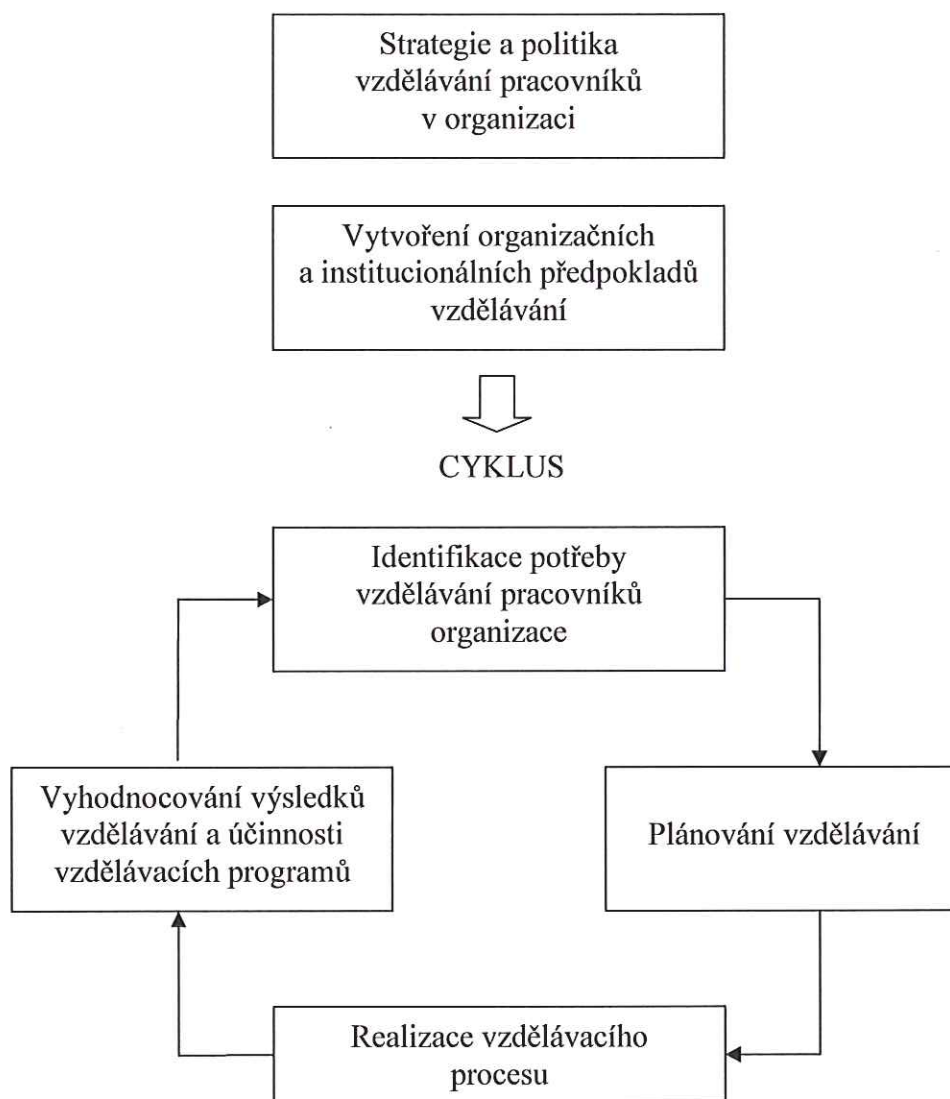
Systematické vzdělávání

Systematické vzdělávání je vzdělávání, které je vytvořeno specificky k uspokojení definovaných potřeb. Je plánované a zabezpečované lidmi, kteří vědí, jak vzdělávat, a dopad vzdělávání je pečlivě vyhodnocován. (11)

Je to neustále se opakující cyklus, vycházející ze zásad politiky vzdělávání, sledující cíle strategie vzdělávání a opírající se o pečlivě vytvořené organizační a institucionální předpoklady vzdělávání.

Schéma 1: Základní cyklus systematického vzdělávání pracovníků organizace

VÝCHODISKA A PŘEDPOKLADY



Zdroj: (1)

Formování specifických znalostí a dovedností orientovaných na určité zaměstnání a jejich aktualizace a přizpůsobování měnícím se požadavkům pracovního místa. Odborné vzdělávání má svou formální a neformální složku. Formální složku tvoří institucionalizované vzdělávání ve vzdělávacích institucích či programech (např. v rámci podnikového vzdělávání pracovníků), neformální složku pak formování kvalifikace praxí a odborné sebevzdělávání. Výsledkem odborného vzdělávání je kvalifikace pracovníka pro konkrétní pracovní místo.

2.3. Proces vzdělávání

Existují tři oblasti, v nichž se lidé učí a vzdělávají:

- znalosti – co jedinci potřebují znát (poznávací vzdělávání)
- dovednosti – co musejí jedinci umět dělat
- postoje – co lidé cítí ve vztahu ke své práci

Systematické vzdělávání je vzdělávání, které je vytvořeno specificky k uspokojení definovaných potřeb. Je plánované a zabezpečované lidmi, kteří vědí, jak vzdělávat, a dopad vzdělávání je pečlivě vyhodnocován.

Systematické vzdělávání je založeno na následujícím jednoduchém čtyřfázovém modelu:

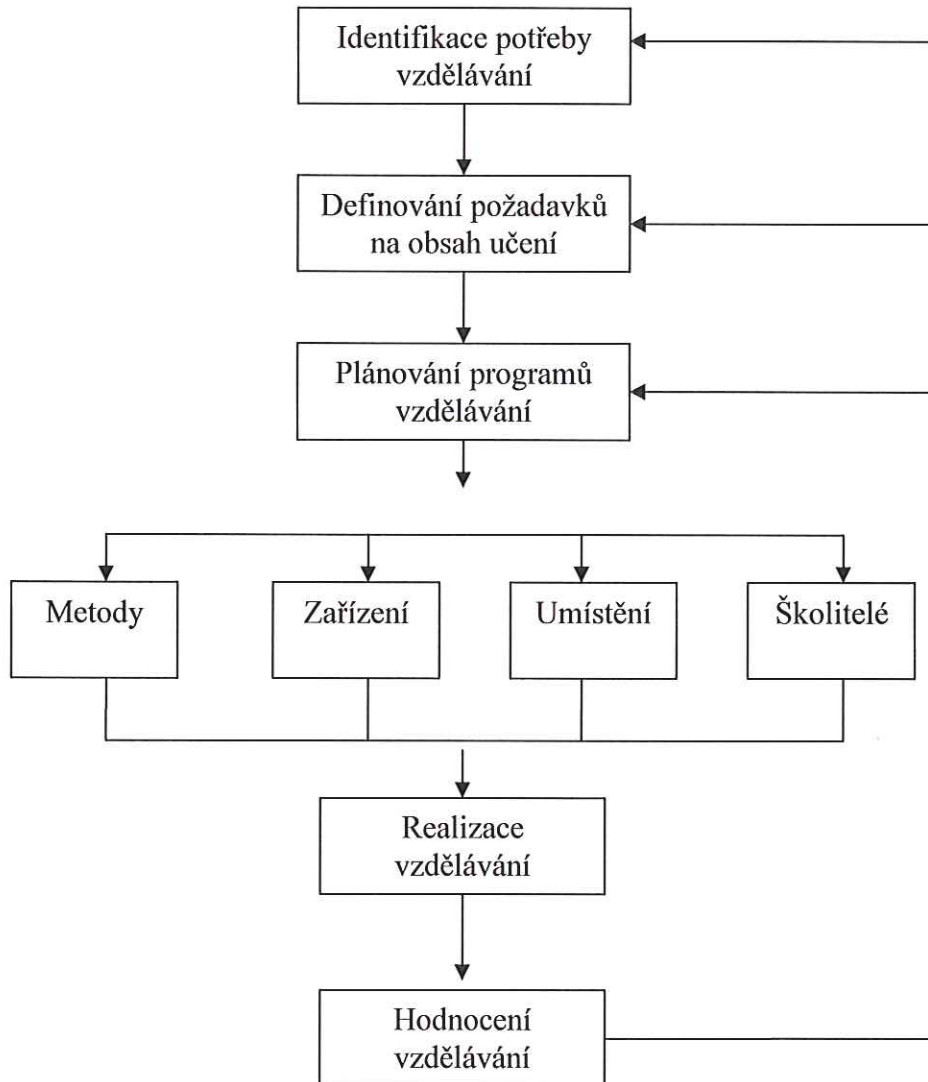
- definování potřeb vzdělávání,
- rozhodnutí o tom, jaký druh vzdělávání je k uspokojení těchto potřeb zapotřebí,
- využití zkušených a školených školitelů při plánování a realizaci vzdělávání,
- monitorování a vyhodnocení vzdělávání za účelem zjištění jeho efektivnosti.(4)

V systému vzdělávání pracovníků organizace se angažuje jak personální útvar a zvláštní útvar vzdělávání pracovníků, tak všichni vedoucí pracovníci, odbory a jiná sdružení.

Proces vzdělávání pracovníků je personální činností, ve které se nejčastěji vyskytuje spolupráce organizace s externími odborníky nebo specializovanými institucemi.

Vlastní cyklus začíná identifikací potřeby vzdělávání pracovníků organizace. Následuje fáze plánování vzdělávání, během níž se řeší otázky rozpočtu, časového plánu, pracovníků, kterých se bude vzdělávání týkat, volby metod apod. Třetí fází cyklu je realizace vzdělávacího procesu, po níž následuje fáze vyhodnocování výsledků vzdělávání a vyhodnocování účinnosti vzdělávacího programu a použitých metod. V této fázi se objevují skutečnosti, ke kterým se přihlíží v dalším cyklu, především ve fázích identifikace potřeby vzdělávání a plánování vzdělávání. (1)

Schéma 2: Proces plánovaného vzdělávání



Zdroj: (4)

Plánování vzdělávání

Každý plán vzdělávání by měl vypovídat o tom:

1. Jaké vzdělávání má být zabezpečeno
Stanovení obsahu vzdělávacího programu. Řeší se zejména: Jaké znalosti/dovednosti musí být osvojeny. Vychází se z difference současné a požadované úrovně dovednosti a znalostí.
2. Komu je určen
Vzdělávací program může být určen jednotlivci, skupinám, určitým kategoriím pracovníků. Stanovují se kritéria výběru účastníků.
3. Jakým způsobem bude provedeno
V rámci této otázky se řeší, zda bude vzdělávání realizováno na pracovišti či mimo pracoviště. Na základě toho se vymezují metody vzdělávání, jaké didaktické pomůcky a učební texty budou využity.
4. Kdo bude vzdělávání provádět
Organizace určuje, kdo bude vzdělávat: interní či externí vzdělavatelé, sama organizace, vzdělávací instituce.
5. V jakém termínu
Stanovení termínu, časového plánu vzdělávacího programu. Zde je nutné brát v úvahu vliv některých faktorů: doba přípravy, délka kurzu, denní doba, kdy program probíhá, období dovolených.
6. Kde se bude konat
Rozhoduje se o místě konání vzdělávacího programu. Může jím být konkrétní organizační jednotka organizace, její vzdělávací zařízení či jiné, např. pronajaté prostory, vzdělávací zařízení jiné organizace, konkrétní veřejná či soukromá vzdělávací instituce. S místem konání souvisí zajištění ubytování, stravování, dopravy aj.
7. Jaké budou náklady
Rozpočtová stránka plánu.
8. Jak se budou hodnotit výsledky vzdělávání a účinnost jednotlivých vzdělávacích programů
Metody hodnocení, kdo bude hodnotit, kdy se bude hodnotit. (1)

Schéma 3: Hierarchie potřeb školení



Zdroj: (12)

Potřeba trvalého učení je ještě nezbytnější v systémech, které zaměstnancům poskytují větší míru odpovědnosti a samostatnosti a v nichž se zaměstnanci podílejí na procesech plánování, implementace a monitorování programů řízení kvality. V tomto případě učení probíhá v organizaci na všech úrovních a metody práce se stále mění. (13)

2.3.1 Metody vzdělávání

Při výběru metod vzdělávání má manažer daleko větší volnost, protože možností je více, a kdo jiný než manažer, který zná své lidi, by měl (po případě konzultace s odborníkem na lidské zdroje), vědět, která forma rozvoje schopností jim bude nejvíce vyhovovat. (14)

Je vhodné se řídit určitými zákonitostmi vzdělávání dospělých, především tím, že čím větší bude míra aktivního učení, tím lepší budou výsledky vzdělávání. Metody vzdělávání je vždy třeba volit tak, aby odpovídaly obsahu vzdělávání.

Faktory ovlivňující výběr metod vzdělávání

Cílem vzdělávací aktivity může být získání, doplnění či změna:

- znalosti informací, které má člověk k dispozici ve formě skutečnosti, dat, pravidel, postupů, koncepcí, principů
- dovedností – např. manuálních, duševních, interpersonálních aj. (jde v podstatě o schopnost praktické aplikace znalostí za současného využití vrozených schopností nebo nacvičených postupů)
- postojů či chování – pocitů, přístupů k zaměstnavateli, práci, lidem, podnikovým či skupinovým hodnotám a normám

Samotné metody vzdělávání pracovníků se v současné době dělí na:

1. Metody vzdělávání na pracovišti
2. Metody vzdělávání mimo pracoviště
3. Metody na rozhraní mezi pracovištěm a mimo pracoviště (15)

1. Metody vzdělávání při výkonu práce (na pracovišti)

Demonstrování (ukázka pracovního postupu) – při této metodě se školeným ukazuje a říká, co a jak mají dělat a okamžitě se jim umožní následné vyzkoušení.

Koučování – metoda založená na vztahu dvou lidí. Tato metoda se používá k rozvoji znalostí, dovedností a postojů.

Mentoring – použití u speciálně vybraných a školených jedinců, kteří radí svým podřízeným, jež jim jsou přiděleni.

Rotace práce/plánované zážitky – jde o rozšíření zkušeností u lidí, kteří budou postupně pracovat na různých pracovních místech a v různých útvarech organizace.

2. Metody vzdělávání používané jak při výkonu práce (na pracovišti), tak mimo pracoviště

Učení se akcí – jde o metodu, která vystavuje pracovníky skutečným problémům a tím jim pomáhá v rozvíjení jejich schopností.

Pracovní instruktáž – založena na analýze dovedností a na teorii vzdělávání.

Pověření úkolem – školený v podstatě provádí určitý specifický úkol na žádost školitele.

Projekty – jde o zpracování obecných pokynů, které pracovník dostal zadané od svého školitele.

Usměrňování čtení – poskytnutí knih, sylabů nebo podnikové literatury pracovníkům k jejich pročtení.

Video – vizuální schopnost vzdělávání všude tam, kde je nedostatek dobrých školitelů.

Instruktivní video – jde o kombinaci vzdělávání pomocí počítačů a videa. Výsledný efekt je tak dvojnásobný.

Multimediální vzdělávání – používá se zde řada propojených médií, textu, grafiky, fotografií i animací, které vytváří interaktivní program.

Vzdělávání pomocí počítačů – jde o formu individuálního sebevzdělávání. (4)

Pomocí různých programů, lze jednotlivým profesím přizpůsobit jejich práce a tím je i školit (13)

Počítače umožňují simulovat pracovní situaci, usnadňují učení pomocí schémat, grafů a obrázků, poskytují vzdělávajícím se osobám obrovské množství informací, nabízejí jim různé testy a cvičení a umožňují průběžně hodnotit proces osvojování si znalostí a dovedností. Metoda je poměrně náročná na vybavení. Vzdělávací programy jsou poměrně drahé, zejména, jsou-li „šity na míru“ organizaci (1)

E-learning - můžeme chápat jako vzdělávací model a zároveň proces využívající informační a komunikační technologie k tvorbě kurzů, k distribuci studijního obsahu, komunikaci mezi studenty a pedagogy a k řízení studia. E-learning si také můžeme představit jako zcela hmatatelnou “knihovnu” multimediálních výukových programů, ať již jednotlivých, zaměřených na konkrétní obor, či komplexních, které postihují celou šíři dané problematiky. (16)

3. Metody vzdělávání mimo pracoviště

Přednáška – jde o metodu vzdělávání, která nemá zpětnou vazbu. Výjimku tvoří závěrečná část, která bývá věnována otázkám a odpovědím.

Debata – jedná se o méně formální přednášku, která je věnována malé skupině nepřesahující dvacet lidí. Najde se zde spousta místa pro diskusi.

Diskuse – má přinutit posluchače aktivně se zapojit do učení. Pomáhá lidem pochopit jiné názory a rozvíjet jejich schopnosti sebevyjadřování.

Případová studie – školené osoby analyzují určité okolnosti, události nebo historii, aby odhalily příčiny problému.

Hraní rolí – zúčastnění na sebe berou role postav zapojených do určité situace.

Simulace – kombinace případové studie a hraní rolí a to tak, aby se dosáhlo míry reality.

Skupinová cvičení – školené osoby vytvoří skupinu a zkoumají problémy dohromady.

Skupinová dynamika – pomáhá při modifikování individuálních postojů a hodnot.

Výcvik T-skupiny – je ztotožňován s tak zvaným nácvikem vnímavosti. Jeho cílem je zvýšit vnímavost, diagnostické schopnosti a akční dovednosti, které situace vyžaduje.

Nácvik interaktivních dovedností – prostřednictvím skupin umožňujících lidem získat interaktivní dovednosti.

Nácvik asertivity (sebeprosazování) – pomoc lidem při vyjadřování svých názorů, svého přesvědčení, svých přání, pocitů a to přiměřeným a poctivým způsobem.

Semináře – skupina lidí zkoumající organizační záležitosti nebo týmovou efektivitu za účelem navržení kroků, které musí všichni plně uznávat.

Distanční vzdělávání – takové vzdělávání, které umožňuje osobám učit se doma, ve svém volném čase a to pomocí učebních materiálů.

Učení se hrou či pohybovými aktivitami – pomocí nejrůznějších typů aktivit: horská turistika, jízda na koni, kanoistika atd. Podstata náleží v tlaku, který spolu musí pracovníci zvládnout. Při zvládnutí společného adrenalinu zjistí, jak fungují pod tlakem, ať už jde o vedoucího nebo členy týmu. (4)

2.4. Legislativní vymezení a vzdělávání úředníků

V územním samosprávném celku jsou 3 typy pracovníků:

- úředníci,
- ostatní zaměstnanci (neúředníci)
- pracovníci, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí.

Dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících (17) jsou vymezeny tyto pojmy:

- územní samosprávný celek,
- úřad,
- úředník,
- vedoucí úředník,
- vedoucí úřadu,
- správní činnosti.

Územním samosprávným celkem je obec a kraj.

Úřadem se rozumí obecní úřad, městský úřad, magistrát statutárního města, magistrát územně členěného statutárního města, úřad městského obvodu nebo úřad městské části územně členěného statutárního města, krajský úřad, Magistrát hlavního města Prahy a úřad městské části hlavního města Prahy..

Úředníkem se rozumí zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností, zařazený do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu statutárního města nebo do magistrátu územně členěného statutárního města, do úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města, do krajského úřadu, do Magistrátu hlavního města Prahy nebo do úřadu městské části hlavního města Prahy.

Musí to být bezúhonná osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě cizí státní občan, který má trvalý pobyt v České republice, a dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, ovládá jednací jazyk..

Vedoucím úředníkem se rozumí úředník, který je vedoucím zaměstnancem dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. (18) To znamená, že jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí úřadu je vedoucí úředník, který vykonává funkci tajemníka obecního úřadu, tajemníka magistrátu statutárního města, tajemníka úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města, ředitele krajského úřadu, ředitele Magistrátu hlavního města Prahy nebo tajemníka úřadu městské části hlavního města Prahy, který splňuje nejméně tříletou praxi jako vedoucí zaměstnanec, nebo při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu nebo ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce. Délka praxe musí být splněna v průběhu 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce. V obcích, městských obvodech a městských částech, kde není funkce tajemníka zřízena nebo kde není tajemník ustanoven, plní úkoly vedoucího úřadu starosta.

Za správní činnosti se považuje plnění úkolů v samostatné nebo přenesené působnosti územního samosprávného celku podle zvláštních právních předpisů.

Úředník je povinen prohlubovat si kvalifikaci účastí na:

- vstupním vzdělávání,
- průběžném vzdělávání,
- přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti.

Vedoucí úředník a vedoucí úřadu jsou povinni prohlubovat si kvalifikaci účastí na vzdělávání vedoucích úředníků.

2.4.1. Vstupní vzdělávání úředníků

Vstupní vzdělávání úředníků zahrnuje:

- znalosti základů veřejné správy
- základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností
- znalosti základů užívání informačních technologií,
- základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k jeho pracovnímu zařazení.

Úředník je povinen ukončit vstupní vzdělávání nejdéle do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.

Ukončení vstupního vzdělávání se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která vstupní vzdělávání pořádala.

2.4.2. Průběžné vzdělávání úředníků

Další částí vzdělávání úředníků je průběžné vzdělávání, které má zaručit především aktualizaci a růst znalostí úředníků a odbornosti (zejména v souvislosti s podstatnými změnami, kterými veřejná správa prochází a bude procházet v budoucnu, včetně novelizací zákonů).

Lze ho tedy charakterizovat jako:

- *prohlubující*,
mělo by navazovat na vstupní vzdělávání, ale především na získanou zvláštní odbornou způsobilost a vzdělávání vedoucích úředníků s tím, že si jeho účastník „prohloubí“ získané znalosti a dovednosti, které následně uplatní při „výkonu správních činností“.

- *aktualizační,*
reagují aktuálně na změnu v oblasti příslušné legislativy, koncepce (celostátní, regionální) v dané oblasti, popř. změny metodiky, přístupu k problému, které úředník potřebuje znát, aby výkon státní správy nebo vlastní působnosti byl kvalifikovaný, kvalitní a aktuální.
- *specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku,*
zpravidla má dlouhodobější charakter a je určeno vybrané skupině úředníků (např. vedoucím úředníkům)
- *získávání a prohlubování jazykových znalostí.*

Průběžné vzdělávání se uskutečňuje formou kurzů.

O účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu na základě potřeb územního samosprávného celku a s přihlédnutím k plánu vzdělávání úředníka. Úředník je povinen se kurzu zúčastnit.

Účast na kurzu, jež je součástí průběžného vzdělávání, se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.

2.4.3. Zvláštní odborná způsobilost

Zvláštní odborná způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon správních činností. Skládá se z obecné a zvláštní části.

Obecná část zahrnuje:

- znalost základů veřejné správy, zvláště obecných principů organizace a činností veřejné správy,
- znalost zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze
- zákona o správním řízení a schopnost aplikace těchto znalostí.

Zvláštní část zahrnuje:

- znalosti nezbytné k výkonu správních činností, zvláště znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem a schopnost jejich aplikace.

Správní činnosti podle vyhlášky č. 512/2002 (19) jsou:

- při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství,
- v silniční dopravě,
- při přestupkovém řízení ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství,
- při správním rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech,
- při správním rozhodování a dozorové činnosti při provozování drah a drážní dopravy,
- při finančním hospodaření územních samosprávných ceků a jeho přezkumu,
- při správě daní a poplatků,
- při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy,
- v územním plánování,
- při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění,
- při řízení o dávkách a službách sociální péče,
- při provádění státní sociální podpory,
- při sociálně-právní ochraně dětí,
- při správě živnostenského podnikání,
- při přípravě a realizaci hospodářských opatření pro krizové stavy,
- ve školství,
- při přestupkovém řízení ve věci veřejného pořádku, občanského soužití a majetku,
- při správě matrik a státního občanství,
- při evidenci obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- při zajištění ochrany obyvatel a krizovém řízení,
- ve zdravotnictví,
- ve vodním hospodářství,

- v lesním hospodářství a myslivosti,
- v zemědělství,
- v ochraně přírody a krajiny,
- v ochraně ovzduší,
- v hospodaření s odpady a nakládání s obaly,
- při ochraně zdraví a životního prostředí před škodlivými účinky chemických látek a chemických přípravků a prevenci havárií způsobených těmito látkami,
- při posuzování vlivů na životní prostředí a integrované prevenci a omezování znečištění,
- při ochraně zemědělského půdního fondu,

Územní samosprávný celek je povinen přihlásit úředníka, který vykonává správní činnosti k vykonání zkoušky do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru úředníka nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost.

Úředník je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost do 18 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru nebo ode dne kdy začal vykonávat správní činnost.

Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením.

Jestliže úředník vykonává dvě nebo více správních činností v obci, kde nejsou zřízeny alespoň dva odbory obecního úřadu nebo kde není zřízen pověřený obecní úřad, je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen pro 1 správní činnost, kterou určí vedoucí úřadu. Na ostatních úřadech je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost pro každou jím vykonávanou správní činnost; u druhého a u dalších ověření se zkouška vykoná jen ze zvláštní části.

Vedoucí úředník, který úředníky řídí, prokazuje zvláštní odbornou způsobilost z obecné části a ze zvláštní části alespoň pro jednu ze správních činností, vykonávaných jím řízenými úředníky, určenou vedoucím úřadu.

Vedoucí úřadu je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části.

2.4.4. Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů je dle zákona č. 312/2002 Sb. (17) zaměřeno na vedoucí úředníky a na vedoucí úřadů, kteří zajišťují pro územní samosprávný celek řízení úředníků. Jde tedy o tajemníky městských a obecních úřadů, magistrátů statutárních měst, ředitele krajských úřadů, vedoucí odborů, vedoucí úseků a ostatní pracovníky, kteří řídí další úředníky.

Vzdělávání vedoucích úředníků zahrnuje obecnou část a zvláštní část.

Obecná část zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků.

Zvláštní část zahrnuje přehled o správních činnostech, které vykonávají podřízení úředníci.

Vedoucí úředník je povinen ukončit vzdělávání vedoucích úředníků do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka.

Účast na vzdělávání vedoucích úředníků se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala.

Cílem vzdělávacího programu pro vedoucí úředníky a vedoucí úřadů je napomoci lepší úrovni řídicích činností uvnitř veřejné správy.

2.5. Rozvoj pracovníků a uznávání profesních znalostí

K rozvoji dochází, když jedinec získává nejen speciální soubor znalostí či dovedností, ale dosáhne-li schopnosti aplikovat své dovednosti a znalosti v širším okruhu životních situací. Jedná se spíše o orientaci na kariéru pracovníka, než na jím vykonávanou práci, na budoucí potřeby a úkoly, na formování flexibilnějšího jedince i na formování žádoucího profilu osobnosti. Prostřednictvím rozvoje se rozšiřuje možnost uplatnění pracovníka na vnitřním i vnějším trhu práce. Rozvoj pracovníků v souladu s potřebami organizace se realizuje v podnikovém systému vzdělávání pracovníků, ale stále více dochází k rozvoji i v důsledku individuální iniciativy samotného pracovníka. (20)

Vzdělávání a rozvoj se koncentruje na pracovníka. Má-li jako jejich příjemce hodnotit firemní vzdělávání a rozvoj coby smysluplnou činnost, organizaci se vyplatí zapojit pracovníky do konzultací o politice a metodách rozvíjení způsobilosti k práci. (21)

Význam vzdělávání a rozvoje pro organizaci nemůže být nikdy dostatečně doceněn. Získávání a výběr mohou sice přivést do podniku dobré pracovníky, ale ti potřebují orientaci a neustálé vzdělávání a rozvoj proto, aby byly uspokojovány jejich potřeby a současně aby bylo možné dosahovat vytyčených cílů organizace. (22)

Vyhláška Ministerstva vnitra č. 511/2002 Sb., o rovnocennosti vzdělávání úředníků územních samosprávných celků (23), obsahuje v přílohách soupis oborů magisterského a bakalářského studia a druhů vzdělávání podle zákona č. 312/2002 Sb. (17), které jsou rovnocenné. Úředník, který absolvoval vyjmenované rovnocenné obory vysokoškolského studia, není povinen příslušné vzdělávání úředníků absolvovat nebo získat ověření zvláštní odborné způsobilosti.

Posuzování rovnocennosti vzdělání úředníka provádí územní samosprávný celek. Rozhodujícím údajem dokladu o absolvovaném vzdělání úředníka je název oboru studia a programu studia.

Výsledek tohoto posouzení zaznamenává územní samosprávný celek do plánu vzdělávání nebo osobního spisu úředníka. Podle zákona není územní samosprávný celek oprávněn vydávat v této věci jakékoli osvědčení.

Na žádost úředníka nebo územního samosprávného celku ministerstvo vnitra vydá osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části získaného úředníkem v jiném studijním programu, než který je stanoven ve vyhlášce nebo vzdělání získaného v jiném oboru, popřípadě kurzu, pokud žadatel prokáže, že obsah a rozsah vzdělávání, o jehož uznání žádá, jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace.

Do lhůt uvedených ve zvláštní odborné způsobilosti, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů se nezapočítává doba mateřské dovolené, rodičovské dovolené, pracovní neschopnosti, ani doba uvolnění pro výkon veřejné funkce.

Nezapočítává se také nepřítomnost v práci pro výkon nepodmíněného trestu odnětí svobody a vazby, došlo-li k pravomocnému odsouzení, nejde-li o trestný čin, spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy.

Ukončení pracovního poměru a jeho opětovné uzavření nemá za následek nový běh lhůt uvedených v jednotlivých typech vzdělávání.

Vzdělávání jedince je prostředkem jeho osobního rozvoje. Rozvoj je více než pouhé načerpání nových znalostí či dovedností, je to kombinace jak znalostí a dovedností, tak jejich aplikace. Úspěšné vzdělávací programy jsou takové, které vytvářejí harmonický soulad mezi oblíbeným stylem učení a samotnou vzdělávací aktivitou. (20)

2.6. Vzdělávací instituce

Vzdělávací instituce jsou subjekty, které poskytují prohlubování kvalifikace úředníkům.

Podle zákona č. 312/2002 Sb. (17) to mohou být pouze:

- právnické nebo fyzické osoby oprávněné ke vzdělávací činnosti, kterým byla udělena akreditace Ministerstva vnitra
- příspěvkové organizace zřízené Ministerstvem vnitra,
- územní samosprávný celek, jemuž byla rovněž udělena akreditace.

3. Cíl práce a metodika zpracování

Diplomová práce s názvem „ Systém vzdělávání a rozvoje pracovníků ve vybrané organizaci“ je zaměřena na řízení lidských zdrojů, oblast vzdělávání a rozvoje pracovníků ve vybrané organizaci veřejné správy a jejich specifických podmínkách.

Cílem diplomové práce je analýza systému vzdělávání a rozvoje pracovníků, identifikace potřeb vzdělávání, hodnocení přínosu vzdělávání včetně návrhů změn v systému vzdělávání. Diplomová práce byla zpracována na Městském úřadě Kaplice.

Literární přehled, který obsahuje zdroje informací o procesu a rozvoji vzdělávání pracovníků v organizaci včetně vzdělávacích metod, byl vypracován nejen z odborné literatury, ale zdrojem byly také články z internetových stránek.

V praktické části diplomové práce byla zpracována analýza systému a potřeb vzdělávání pracovníků na Městském úřadě Kaplice. Byla provedena charakteristika organizace, rozbor povinného vzdělávání a dalšího vzdělávání úředníků. Byly využity získané informace o stávajícím způsobu vzdělávání pracovníků, vnitřních směrnicích a předpisech, které se týkaly tématu diplomové práce.

Na závěr byl zhodnocen přínos vzdělávání a byly navrženy změny ke zlepšení systému vzdělávání úředníků na Městském úřadě Kaplice.

Textová část diplomové práce je doplněna o přílohy, grafy a tabulky.

4. Analýza vzdělávání úředníků

Postavení a působnost městského úřadu je stanovena zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (24) a dalšími právními předpisy, které se k jeho činnosti a působnosti vztahují.

Vykonává samostatnou působnost pro územní obvod Města Kaplice a zároveň vykonává přenesenou působnost v rozsahu obecního úřadu obce s rozšířenou působností ve vymezeném územním obvodu Města Kaplice.

V oblasti samostatné působnosti plní městský úřad úkoly, které mu uložilo zastupitelstvo nebo rada města.

4.1. Charakteristika Městského úřadu Kaplice

V čele Města Kaplice stojí starosta, který zastupuje město navenek jako statutární zástupce a vrcholný představitel města. Do funkce je volen členy zastupitelstva z jeho řad na funkční období 4 let. Za výkon své funkce zodpovídá zastupitelstvu. Jmenuje a odvolává se souhlasem ředitele krajského úřadu tajemníka.

Tajemník je vedoucím pracovníkem městského úřadu, je nadřízen všem pracovníkům a plní úkoly vedoucího organizace podle zvláštních předpisů.

Tajemník městského úřadu je odpovědný za:

- plnění úkolů uložených mu zastupitelstvem obce, radou obce nebo starostou,
- plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
- stanovení platů všem zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu,
- vydání spisového řádu, skartačního řádu a pracovního řádu městského úřadu a dalších vnitřních směrnic, pokud je nevydává rada města.
- přípravu veřejnoprávních smluv na zajištění výkonu přenesené působnosti

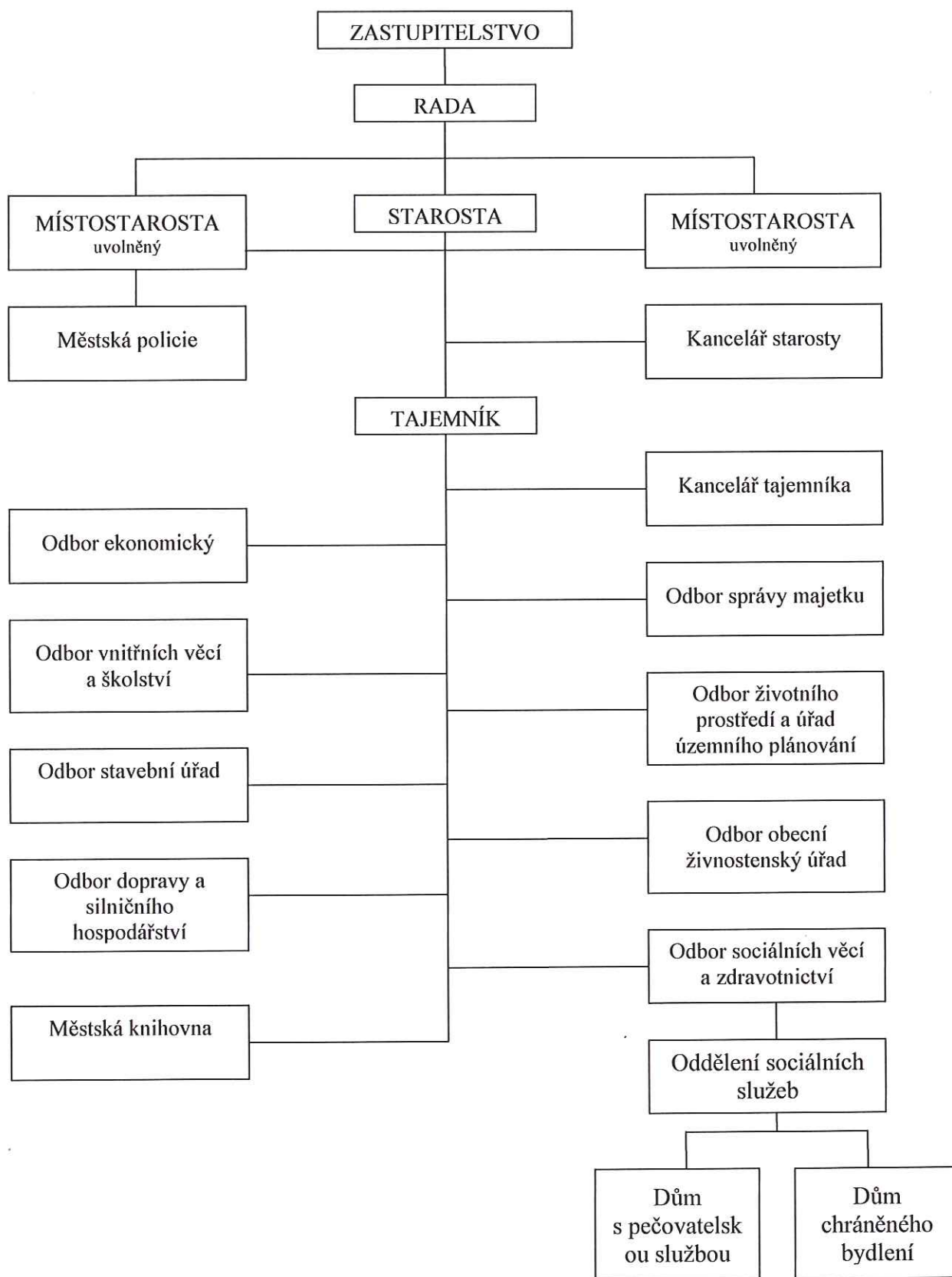
Tajemník městského úřadu se zúčastňuje zasedání zastupitelstva města a schůzí rady města s hlasem poradním. (25)

Rada města stanovila rozdělení pravomocí městského úřadu a pro jednotlivé úseky činnosti zřídila odbory a oddělení, v nichž jsou začleněni zaměstnanci města zařazení do městského úřadu.

Městský úřad Kaplice se vnitřně člení na 10 odborů a 2 oddělení.

Schéma 4: Organizační struktura Městského úřadu Kaplice

Zdroj: (26)



System vzdělávání a rozvoje pracovníků Městského úřadu Kaplice lze rozdělit na vzdělávání úředníků a ostatních zaměstnanců.

Na Městském úřadě Kaplice bylo k 31. 12. 2008 zaměstnáno 89 pracovníků, z toho 57 úředníků. Zbývajících 32 pracovníků je zařazeno jako ostatní zaměstnanci a pracovníci, kteří vykonávají pomocné a servisní práce.

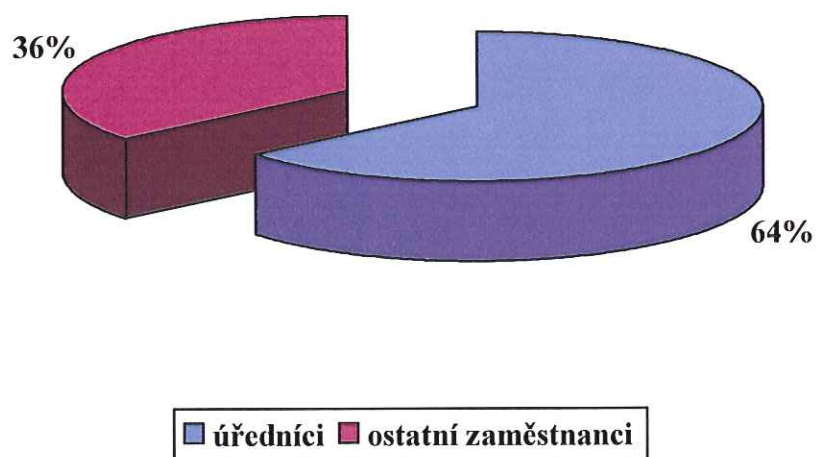
Tabulka 1: Počet pracovníků Městského úřadu Kaplice dle pohlaví k 31. 12. 2008

	Počet žen	Počet mužů	Celkem
Úředníci	37	20	57
Ostatní zaměstnanci	21	11	32

Zdroj: vlastní

Graf 1:

Poměr úředníků a ostatních zaměstnanců na Městském úřadě Kaplice k 31. 12. 2008 (v %)

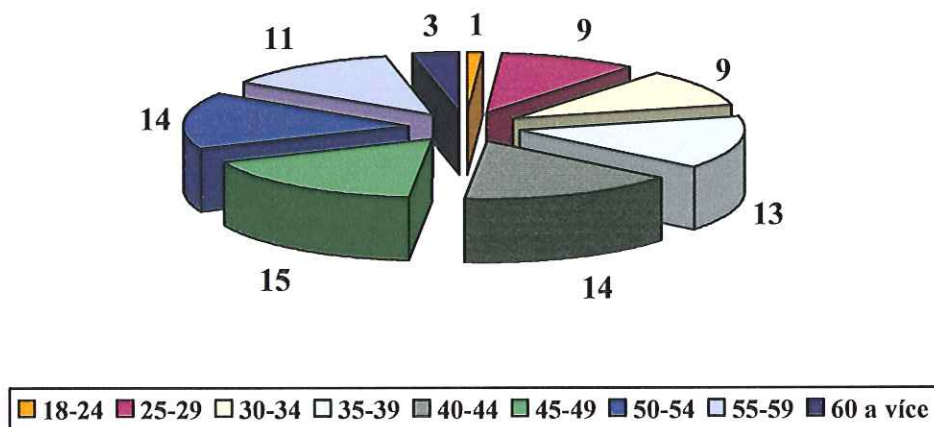


Zdroj: vlastní

Tabulka č. 1 a graf č. 1 znázorňují, že převážnou část pracovníků tvoří úředníci, proto diplomová práce byla zaměřena především na jejich vzdělávání a rozvoj.

Graf 2:

**Věková struktura pracovníků
Městského úřadu Kaplice k 31.12.2008**



Zdroj: vlastní

Tabulka 2: Přehled o době trvání pracovního poměru pracovníků u Městského úřadu Kaplice k 31. 12. 2008

Doba trvání pracovního poměru	Do 5 let	Do 10 let	Do 15 let	Do 20 let	Nad 20 let	Celkem
Počet žen	23	12	10	7	6	58
Počet mužů	15	12	4	0	0	31
Celkem	38	24	14	7	6	89

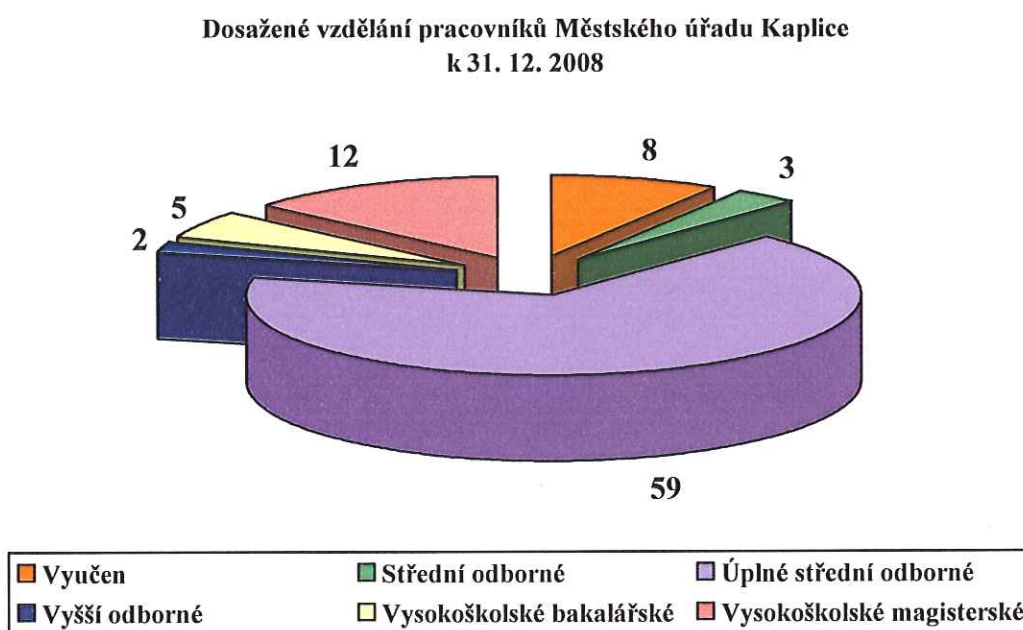
Zdroj: vlastní

Z tabulky č. 2 je zřejmé, že nejvíce pracovníků je u úřadu zaměstnáno do 5 let. V tomto období byly náklady na vzdělávání pracovníků mnohem vyšší než v letech minulých.

4.2. Vzdělávání úředníků na Městském úřadě Kaplice

Na každou pracovní pozici jsou vymezeny kvalifikační předpoklady, které souvisejí s dosaženým vzděláním pracovníků. Podle dosaženého vzdělání, pracovní náplně a započitatelné praxe zařadí městský úřad pracovníka do platové třídy a platového stupně dle Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (27) a stanoví mu platový tarif. Graf č. 3 znázorňuje dosažené vzdělání pracovníků na Městském úřadě Kaplice.

Graf 3:



Zdroj: vlastní

Většina úředníků dosáhla úplného středního odborného vzdělání. Vysokoškolské vzdělání je požadováno po úřednících zastávající vedoucí funkce.

Vzdělávání úředníků na Městském úřadě Kaplice je v kompetenci tajemníka. Dále se na vzdělávání podílejí vedoucí jednotlivých odborů a personalista úřadu.

Při rozhodování o vyslání úředníka na vzdělávání se zvažuje několik kritérií:

- cena,
- doprovodné náklady (ubytování, strava),
- vzdálenost od vysílajícího úřadu (cestovní výdaje, nepřítomnost na pracovišti),
- osobnost lektora,
- vhodnost termínu (ve vztahu k pracovním úkolům),
- soulad obsahu vzdělávací akce s plánem vzdělávání.

Plán vzdělávání

Podle § 17 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících (17) je územní samosprávný celek povinen vést evidenci vzdělávání svých zaměstnanců a vytvářet plán vzdělávání jednotlivého úředníka.

Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let a nejméně jedenkrát za 3 roky plnění tohoto plánu hodnotit a podle výsledků provést jeho aktualizaci.

Plán vzdělávání tedy musí povinně obsahovat všechny druhy prohlubování kvalifikace (vstupní vzdělávání, průběžné, zvláštní odbornou způsobilost), plán vzdělávání vedoucího úředníka musí obsahovat navíc vzdělávání vedoucích úředníků.

Do celkového časového rozvrhu prohlubování kvalifikace úředníka je územní samosprávný celek povinen zařadit všechny povinné druhy akreditovaného vzdělávání podle zákona o úřednících a dále může do plánu zařadit i neakreditované prohlubování kvalifikace, které úředník potřebuje pro výkon činností uvedených v popisu jeho práce. Zákon nestanoví pevné datum od kdy začíná plán vzdělávání úředníka, ale stanovuje termín do kdy má být sestaven, a to do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka,

Městský úřad Kaplice využívá k evidenci vzdělávání softwarový program, který se nazývá „Vzdělávání úředníků“. Pomocí tohoto programu je zpracována agenda vzdělávání úředníků včetně tisku povinného formuláře dohodnutého plánu vzdělávání jednotlivého úředníka.

Tento formulář obsahuje základní údaje o úředníkovi, včetně názvu pracovního místa a jeho zařazení do organizační struktury městského úřadu. Dále je zde vymezen charakter práce s ohledem na vykonávanou správní činnost, dosažené předcházející vzdělání, uznání rovnocennosti vzdělání a dohodnutý plán vzdělávání.

4.2.1. Vstupní vzdělávání

Pro vstupní vzdělávání je stanoven optimální rozsah 40 vyučovacích hodin a vzorový vzdělávací program je rozdělen na šest závazných modulů s doporučenou časovou dotací. Součástí vzorového vzdělávacího programu jsou i rozšiřující vzdělávací moduly, které jsou koncipovány tak, aby úředník získal komplexní informaci o veřejné správě včetně jejího začlenění do budoucích evropských struktur.

1. vzdělávací modul - *Právo*

Cíl vzdělávacího modulu:

Seznámit zaměstnance správního úřadu s úvodem do studia práva, tvorbou právních předpisů a organizačních norem, základy ústavního a správního práva a základy hospodářského a finančního práva.

Časový rozsah vzdělávacího modulu: 8 hodin

2. vzdělávací modul - *Veřejná správa v ČR*

Cíl vzdělávacího modulu:

Seznámit zaměstnance s úlohou a postavením veřejné správy, s její organizací a principy a současně jej uvést do problematiky reformy veřejné správy, zejména na úrovni územních samosprávných celků – krajů a obcí.

Časový rozsah vzdělávacího modulu: 6 hodin

3. vzdělávací modul – *Organizace a řízení správního úřadu*

Cíl vzdělávacího modulu:

Seznámit nově nastupující zaměstnance s konkrétními předpisy o organizaci, řízení a kompetencích správního úřadu a s „praktickými úřednickými znalostmi a dovednostmi“.

Časový rozsah vzdělávacího modulu: 8 hodin

4. vzdělávací modul – *Veřejná ekonomika a finance*

Cíl vzdělávacího modulu:

Seznámit zaměstnance se základními pojmy z oblasti veřejné ekonomie a veřejných financí včetně praktického exkurzu o sestavování rozpočtu kraje (obce), vymezení základních pojmů o kontrole veřejných financí, účelném využití veřejných rozpočtů včetně problematiky veřejných zakázek, popř. vymezení dalších oblastí s tématem souvisejících s ohledem na příští kompetenci zaměstnance.

Časový rozsah vzdělávacího modulu: 8 hodin

5. vzdělávací modul – *Informatika*

Cíl vzdělávacího modulu:

Na uživatelské úrovni ovládnout základní softwarové vybavení, tj. schopnost ovládat úpravy editace textů, práce s grafy, s databázemi, zvládnout problematiku elektronické pošty a další praktické dovednosti jako např. práce s Internetem. Současně se zaměstnanci seznámí s informačním systémem ve veřejné správě a s problematikou ochrany dat v této oblasti.

Časový rozsah vzdělávacího modulu: 6 hodin

6. vzdělávací modul – *Bezpečnost a ochrana zdraví*

Cíl vzdělávacího modulu:

Seznámit zaměstnance s problematikou bezpečnosti práce a ochrany zdraví. Do tohoto modulu lze zařadit v širším slova smyslu problematiku životního prostředí a výchovu k ochraně životního prostředí, a to v souladu s usnesením vlády ČR.

Časový rozsah vzdělávacího modulu: 4 hodiny

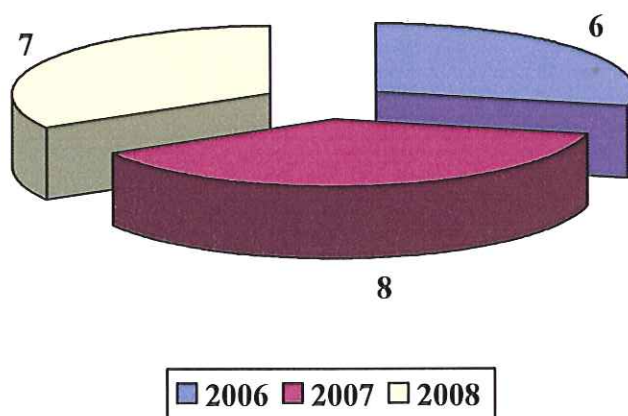
V praxi vstupní vzdělávání realizuje Městský úřad Kaplice u Krajského úřadu v Českých Budějovicích. Součástí tohoto vzdělávacího programu je praktikum úřadu, které provádí přímo tajemník úřadu a které je maximálně zaměřeno na zcela konkrétní záležitosti a chod daného úřadu.

Patří sem:

- pracovní řád Městského úřadu Kaplice,
- vnitřní směrnice a nařízení Městského úřadu Kaplice,
- spisová služba Městského úřadu Kaplice,
- organizační řád Městského úřadu Kaplice,
- činnost Rady Města Kaplice a Zastupitelstva Města Kaplice,
- náplň činností jednotlivých odborů,
- systém vzdělávání na Městském úřadě Kaplice.

Graf 4:

**Příchody nových úředníků na Městský úřad Kaplice
v letech 2006-2008**



Zdroj: vlastní

Graf č. 4 ukazuje, že během let 2006-2008 nastoupilo na Městský úřad Kaplice 21 nových úředníků, kteří do tří měsíců od vzniku pracovního poměru absolvovali vstupní vzdělávání.

4.2.2. Průběžné vzdělávání

Další z obligatorních vzdělávání, kterého se musí úředník zúčastnit a díky němuž je možné i naplnovat rozsah 18-ti dnů určených na vzdělávání. Jde o nejčastěji absolvovaný druh vzdělávání, v němž je i největší nabídka. Tento druh vzdělávání zajišťují akreditované vzdělávací instituce formou akreditovaných kurzů, které nabízejí úřadům. Kurzy bývají většinou jednodenní, 8 vyučovacími hodinami.

Tabulka 3: Přehled akreditovaných kurzů průběžného vzdělávání úředníků, které úředníci Městského úřadu Kaplice absolvovali v letech 2006-2008 : Zdroj: vlastní

Název kurzu	Rok 2006	Rok 2007	Rok 2008
Správní řád v praxi	30	18	10
Archivní a spisová služba ve veřejné správě	5	2	1
Zákoník práce v běžné praxi	2	3	3
Správní řízení na úseku evidence obyvatel	3	3	3
Přestupkové řízení v praxi		2	2
Stavební zákon v praxi	5		5
Nové nástroje územního plánování			2
Zákon o odpadech a zákon o obalech			1
Ochrana životního prostředí		1	1
Zákon o ochraně ovzduší		1	1
Zákon o sociálních službách	5	2	6
Ochrana dětí zanedbávaných, zneužívaných a týraných v právu a praxi	2		6
Zvládání problémových klientů	3		6
Vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů	2	2	
Matrika – vybraná ustanovení zákona o rodině	1	1	1
Vidimace a legalizace	1	2	
Vyřizování stížností a petic	1		1
Místní poplatky, zákon o správě daní a poplatků v praxi	1		1
Správní řízení v bezpečnosti silničního provozu	2	2	1
Zákon o pozemních komunikacích	1		1
Správní řád a jeho aplikace v řízení před živnostenskými úřady	4		4

Z tabulky je zřejmé, že za období 2006-2008 bylo nejvíce úředníků proškoleno v kurzu Správní řád v praxi. Je to tím, že se všechny odbory Městského úřadu Kaplice správním řádem řídí a postupují podle něj, a proto je proškolení všech úředníků nutné.

Vzdělávání sociálního pracovníka

Sociální pracovník, který pracuje na Odboru sociálních věcí a zdravotnictví a na oddělení sociálních služeb má povinnost dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů (28) účastnit se dalšího vzdělávání v rozsahu nejméně 24 hodin za kalendářní rok, kterým si obnovuje, upevňuje a doplňuje kvalifikaci.

Formy dalšího vzdělávání jsou:

- specializační vzdělávání zajišťované vysokými školami a vyššími odbornými školami navazující na získanou odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka,
- účast v akreditovaných kurzech,
- odborné stáže v zařízeních sociálních služeb,
- účast na školicích akcích.

Další druhy vzdělávání

Současný systém vzdělávání stanovený v zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků (17) nepokrývá zdaleka všechny požadavky na vzdělávání potřebné ke zlepšení a zkvalitnění výkonu úředníka veřejné správy. Úředníci obcí a měst dle vlastních vzdělávacích požadavků tato vzdělávání absolvují, ale ty se nezapočítávají do 18-ti dnů určených na vzdělávání. Jedná se například o vzdělávání jazykové a počítačové.

Jazykové vzdělávání

Po vstupu do EU se objevil jeden z největších problémů veřejné správy, a to faktická neznalost cizího jazyka. Úředníci narazili na jazykovou bariéru, která vyvstává nejen v odborných debatách, ale i v základní komunikaci s občany jiných zemí. Protože Kaplice leží 15 kilometrů od Rakouska, je znalost jazyka nutná. Proto se na městském úřadě konají pro pracovníky jazykové kurzy německého jazyka. Problémem jazykového vzdělávání zaměstnanců je jejich nedostatečná motivace. Znalost cizího jazyka není zapsána v popisu pracovní činnosti a není tudíž možné ji po zaměstnancích vyžadovat. Jazyky studují pouze ti, kdo je studovat chtějí. Kurz je jednou týdně 2 hodiny a probíhá v prostorách městského úřadu.

Vzdělávání v informačních technologiích (počítačové vzdělávání)

V 21. století se stalo používání výpočetní techniky více než samozřejmostí. Přesto bylo potřeba na městském úřadě vyškolit velké množství úředníků (především vyššího věku) v základních znalostech používání počítačů. Proto byl připraven informatikem městského úřadu kurz zaměřený na základní používání PC, práce se soubory a daty, MS Word, MS Excel a MS Outlook. Kurz probíhá podle potřeby pracovníků.

Průběžné vzdělávání úředníků na Městském úřadě Kaplice probíhá, ale chybí jeho vyhodnocování z hlediska účinnosti a účelnosti. Proškolení úředníci nepořizují ani písemný záznam z uskutečněných školení.

Bylo zjištěno, že na Městském úřadě Kaplice není zaveden systém, v němž by se jednotliví úředníci mohli vyjádřit ke svému dalšímu vzdělávání a osobnímu rozvoji.

4.2.3. Zvláštní odborná způsobilost

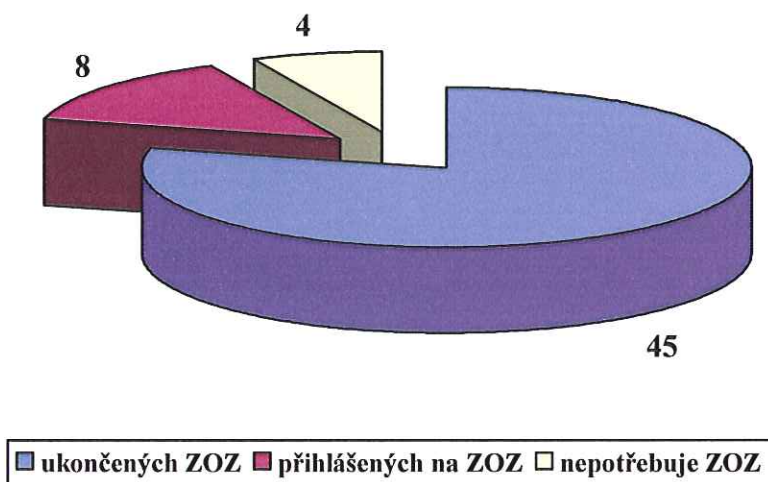
Jde o druh vzdělávání, které má za sebou již mnoho let fungování a které napomohlo ke kvalitní přípravě úředníků.

Vzdělávání je rozděleno na přípravnou část, obsahující seznámení se zákony a vyhláškami k dané problematice, kterou nabízejí akreditované instituce v akreditovaných programech. Druhou částí je samotná zkouška, kterou pro Ministerstvo vnitra České republiky zajišťuje jím zřízená státní příspěvková organizace Institut pro místní správu Praha (IMS). (29)

Rozsah kurzu není pevně stanoven. Většinou je věnováno 22 vyučovacích hodin obecné části, 28 vyučovacích hodin zvláštní části a 6 vyučovacích hodin je věnováno cvičení a opakování.

Graf 5:

**Počet úředníků se zvláštní odbornou způsobilostí
na Městském úřadě Kaplice k 31. 12. 2008**



Zdroj: vlastní

Graf č. 5 ukazuje, že do 31. 12. 2008 ukončilo 45 úředníků Městského úřadu Kaplice zvláštní odbornou způsobilost. Z toho 7 úředníkům byla zvláštní odborná způsobilost uznána dle vyhlášky č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků (23) , protože splnili požadavky na vzdělání a bylo jim vydáno Ministerstvem vnitra osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání.

Protože zvláštní odborná způsobilost neřeší správní činnosti úředníků v samostatné působnosti obcí, tak tito úředníci zvláštní odbornou způsobilost nepotřebují. Jedná se o agendu majetku, personalistu, spisovou a skartační službu.

Zvláštním specifikem je příprava na zkoušku zvláštní odborné způsobilosti správní činnosti v územním plánování, kterou zajišťuje jediná instituce, České vysoké učení technické v Praze - Fakulta architektury, za neúměrně vysokých finančních požadavků, daných nulovou konkurencí.

V následující tabulce jsou uvedeny správní činnosti a jejich počet, které byly v letech 2006 – 2008 získány v rámci zvláštní odborné způsobilosti úředníky Městského úřadu Kaplice. Z tabulky je zřejmé, že nejvíce bylo absolvováno v roce 2006.

Městský úřad Kaplice má na rok 2009 a 2010 přihlášeno dalších 9 úředníků, kteří musejí tuto povinnost splnit do 18 měsíců ode dne výkonu daných správních činností dle náplně práce.

Tabulka 4: Přehled správních činností, které úředníci Městského úřadu Kaplice absolvovali v letech 2006-2008 a plán na roky 2009-2010:

Správní činnost dle vyhlášky č. 512/2002 Sb.	Rok 2006	Rok 2007	Rok 2008	Plán na 2009-2010
Při finančním hospodaření ÚSC a jeho přezkumu	1			1
Při správě živnostenského podnikání	1			2
Při správním rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech	1			
Při správním rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství		1		
V územním plánování	1		1	1
Při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění			1	1
V ochraně přírody a krajiny	1			
V hospodaření s odpady a nakládání s obaly			1	1
Ve vodním hospodářství			1	2
V zemědělství	1			
Při sociálně-právní ochraně dětí	1			
Při řízení o dávkách a službách sociální péče	2	1	1	
V sociálních službách			1	
Při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy	1			1
Při přestupkovém řízení ve věci veřejného pořádku, obč. soužití a majetku			1	
Při vedení evidence obyvatel a vydávání OP a CD			1	
Celkem	10	2	8	9

Zdroj: vlastní

4.2.4. Vzdělávání vedoucích úředníků

Jde o část systému vzdělávání, která je jednou z nejdůležitějších. Týká se totiž vedoucích úředníků a vedoucích úřadů, tedy lidí, kteří řídí další úředníky, kontrolují je a motivují. Dříve byl tento segment vzdělávání ve veřejné správě zcela opomenutý a velmi podceňovaný. V dnešní době, kdy jsou na úředníky obcí kladeny vysoké nároky především z důvodu přenesení kompetencí, je řízení týmu, motivování, včetně rozvíjení dalších znalostí, nutností každého vedoucího úředníka. Zde je nabídka vzdělávání velmi pestrá a stále se rozvíjející.

Rozsah kurzu je 2 x 48 vyučovacích hodin včetně praktických cvičení, závěrečného ukončení včetně obhajoby písemné práce. Z toho 48 je věnováno obecné části a 48 hodin zvláštní části. Ta je co do obsahu rozdělena na část zaměřenou pro vedoucí úředníky krajů, magistrátních měst a obcí s rozšířenou působností a na část zaměřenou pro úředníky ostatních obcí.

Pro obecnou část je společný modul, který obsahuje:

- Obecný úvod do managementu ve veřejné správě (řízení jako pojem, manažerské funkce, manažerské činnosti, manažerské role, specifika institucí veřejné správy, organizační kultura, reformy veřejné správy) – 4 hodiny
- Stanovování cílů, plánování, organizování, kontrola – 4 hodiny
- Tvorba a hodnocení projektů ve veřejném sektoru (význam projektového přístupu, obecné a specifické zásady zpracování, příprava ...) – 8 hodin
- Komunikace s veřejností, public relations, lobbying, marketing ve veřejném sektoru – 8 hodin
- Vedení pracovních týmů, komunikace, motivace (personální plán jako součást organizační strategie; přijímání, stabilizace a snižování počtu pracovníků; hodnocení pracovníků; týmová práce, efektivní vedení týmů; zásady efektivní komunikace a předcházení konfliktům; asertivní chování) – 8 hodin

- Regionální politika EU (veřejná správa v evropském prostoru, moderní trendy řízení ve veřejné správě - New public management jako závěrečné inspirativní shrnutí) – 4 hodiny
- Řízení informací ve veřejné správě (zdroje informací, podmínky jejich dostupnosti a využívání, institucionální zabezpečení informací, vnitřní a vnější prostředí)- 4 hodiny
- Zakončení všeobecnou skupinovou rozpravou a obhajobou písemné práce – 8 hodin včetně přípravy

Pro zvláštní část je dáno 6 modulů:

1. modul pro oblast finanční a kontrolní,

Tento modul zahrnuje:

- finanční hospodaření a rozpočtová pravidla územních samospráv,
- daně,
- přezkum hospodaření obcí a krajů,
- finanční kontrola ve veřejné správě,
- interní audit,
- správa majetku.

2. modul pro oblast lidských zdrojů,

Tento modul zahrnuje:

- sociální zabezpečení a sociální služby,
- vzdělávání,
- sociálně právní ochrana dětí,
- kultura,
- zdravotnictví,
- bytová politika,

3. modul pro oblast územního rozvoje a technické infrastruktury,

Tento modul zahrnuje:

- územní plánování
- rozvoj obcí a regionů
- stavební řád a vyvlastnění pozemků a staveb
- pozemkové úpravy, včetně úprav souvisejících vlastnických vztahů
- památková péče
- doprava

4. modul pro oblast vnitřní správy a administrativy,

Tento modul zahrnuje:

- matriky a státní občanství
- evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů
- přestupky proti veřejnému pořádku, občanskému soužití a majetku
- civilní služba
- živnostenské podnikání
- krajská a obecní normotvorba

5. modul pro oblast zemědělství a životního prostředí.

Tento modul zahrnuje:

- zemědělství, myslivost a lesní hospodářství
- ochrana ovzduší, odpadové hospodářství
- bonitace a půdoznalství
- vodní hospodářství
- ochrana přírody a krajiny
- ochrana zemědělského půdního fondu

6. modul pro oblast bezpečnosti a ochrany obyvatel.

Tento modul zahrnuje:

- příprava operačního území na úkoly obrany
- příprava na nevojenské krizové situace
- hospodářská opatření pro krizové stavy
- příprava na mimořádné události, záchranné a likvidační práce a ochranu obyvatel
- požární ochrana
- veřejný pořádek, prevence kriminality, protidrogová prevence (30)

Struktura předmětů navazuje na vědomosti získané z předcházejících forem vzdělávání (vstupní, průběžné) a dále vychází ze skutečnosti, že vedoucí úředník disponuje osvědčením zvláštní odborné způsobilosti (specializovanými znalostmi) zpravidla v jednom oboru. Je tedy vhodné rozšířit jeho pohled o komplexní a synergický přístup a současně prohloubit dílčí znalosti v těch segmentech, kterými se v předcházejících vzdělávacích formách zabýval méně.

Každý vedoucí úředník musí splnit alespoň jeden z modulů, podle toho jaké správní činnosti vykonávají jeho podřízení úředníci.

Tabulka 5: Přehled vzdělávání vedoucích úředníků dle jednotlivých modulů v letech 2006 – 2008

Typ modulu	Počet vedoucích úředníků
Modul č. 1	4
Modul č. 2	2
Modul č. 3	1
Modul č. 4	1
Modul č. 5	1
Modul č. 6	1
Celkem	10

Zdroj: vlastní

Na Městském úřadě Kaplice ukončilo vzdělávání vedoucích úředníků v letech 2006 – 2008 celkem 10 vedoucích úředníků.

Po ukončení tohoto vzdělávání jsou vedoucí úředníci povinni setrvat v pracovním poměru u Městského úřadu Kaplice po dobu 3 let. Pokud rozváže pracovní poměr před uplynutím doby, jsou povinni městskému úřadu uhradit náklady spojené s tímto vzděláváním.

4.2.5. Vzdělávací instituce

Hlavní vzdělávací institucí je Institut pro místní správu Praha. Institut je organizací, která má dvě základní působnosti. V té první je orgánem veřejné správy zabezpečujícím státní správu, zejména pro oblasti zvláštních odborných způsobilostí a průběžného vzdělávání navazujícího na zvláštní odborné způsobilosti a ve druhé je vzdělávací institucí. Institut zabezpečuje, jako orgán veřejné správy, vybrané působnosti výkonu státní správy na úseku vzdělávání úředníků územních samosprávných celku. Jedním ze základních úkolů Institutu je zajištění ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou.

Městský úřad Kaplice spolupracuje v oblasti vzdělávání s těmito institucemi:

- v oblasti přípravy na zvláštní odbornou způsobilost:

Institut pro místní správu Praha.

- v oblasti vstupního vzdělávání úředníků:

Jihočeský kraj – Krajský úřad České Budějovice, oddělení personálních věcí a vzdělávání

- v oblasti vzdělávání vedoucích úředníků:

Vysoká škola evropských a regionálních studií, o.p.s., České Budějovice

- v oblasti průběžného vzdělávání

Vzdělávací centrum pro veřejnou správu ČR, o. p. s.

Akademie veřejné správy, o. p. s., Praha

Vysoká škola evropských a regionálních studií, o.p.s., České Budějovice

Centrum služeb pro silniční dopravu

Bohužel některé akreditované kurzy, které nabízejí vzdělávací instituce nemají tak vysokou kvalitu, jak by měly mít. Hodnocení vzdělávacích programů a správný výběr je jedním z nejdůležitějších atributů při určování dalšího vzdělávání úředníků. Na Městském úřadě Kaplice není kvalita jednotlivých seminářů vyhodnocována..

5. Diskuse a návrhy změn

Analýzou systému vzdělávání úředníků na Městském úřadě Kaplice bylo zjištěno, že systém vzdělávání a rozvoje pracovníků obsahuje určité nedostatky, jejichž odstraněním by se dospělo ke zvýšení účinnosti a účelnosti vzdělávání.

Jako největším nedostatkem systému vzdělávání lze shledat fakt, že v organizaci nedochází k vyhodnocování školení, které by mělo být součástí vzdělávacího procesu, protože bez žádné zpětné vazby mohou být vzdělávací aktivity méně efektivní.

Navrhuji, aby každý pracovník, který se zúčastní školení, vyhotovil písemný zápis, kde bude uveden název vzdělávací instituce, název semináře, jméno lektora, stručný obsah semináře, hodnocení semináře pracovníkem, případně doporučení semináře dalším pracovníkům. Tento zápis by byl zakládán do složky každého jednotlivého pracovníka a sloužil jako podklad pro plánování školení pro jednotlivé zaměstnance. Ostatní pracovníci budou se zápisem ze školení seznámeni na poradách.

Dále navrhuji, aby tajemník úřadu průběžně hodnotil účinnost uskutečněných školení, vedl si o nich písemné záznamy, kde bude uvedeno, kdo kurz absolvoval, zda získal certifikát nebo osvědčení o uskutečněném školení a zda školení obsahovalo to, co úředník uplatní ve své profesi.

Kvalita lektora a kurzu je určujícím faktorem kvality. Bohužel některé akreditované kurzy nemají tak vysokou kvalitu, jak by měly mít, a proto je hodnocení vzdělávacích programů důležité, i vzhledem k tomu, že náklady na vzdělávání jsou vysoké.

V současné době existuje velké množství nabídek pro vzdělávání úředníků, a proto bývá někdy velký problém vybrat nejlepší.

Městský úřad Kaplice se snaží, aby každý úředník ročně absolvoval minimálně 3 vzdělávací semináře.

Bylo zjištěno, že úředníci nejsou dotazováni na své představy o potřebách svého dalšího vzdělávání a osobního rozvoje.

Navrhuji, aby tajemník úřadu požadoval 1krát ročně písemné vyjádření úředníků, kde vyjádří své potřeby a názory ke svému dalšímu vzdělávání, tak zapojí úředníky do procesu vzdělávání.

V organizaci bylo dále zjištěno, že je nedostatek finančních prostředků na vzdělávání úředníků, avšak Městský úřad Kaplice nevyužívá některé levnější formy vzdělávání jako např. proškolení dalších úředníků úředníkem, který absolvoval seminář nebo e-learning.

Doporučuji možnost podpoření a zavedení moderní metody e-learningu.

Jedná se o jednu z moderních forem distančního, případně kombinovaného vzdělávání, tzv. elektronické vzdělávání. Úředník se připravuje individuálně u počítače po internetu nebo z CD či jiných e-nosičů.

Mezi výhody patří především to, že vlastní realizace studia je méně nákladná, je zde větší možnost flexibility v přizpůsobování jednotlivých modulů požadavkům vzdělávání. Úředník si může lépe rozvrhovat svůj čas a věnovat jednotlivým pasážím tolik času, kolik potřebuje.

Svou roli může sehrát ve všech druzích vzdělávání. Ať už jde o vzdělávání vstupní, průběžné nebo vedoucích úředníků a vedoucích úřadů či zvláštní odbornou způsobilost. Institut pro místní správu Praha již nabízí e-learningové vzdělávání v kurzu obecná část zvláštní odborné způsobilosti – délka kurzu 90 dní a vzdělávání vedoucích úřadů – délka kurzu 60 dní.

Z toho důvodu navrhuji tento systém vzdělávání úředníků pomocí e-learningu na Městském úřadě Kaplice zavést. Je nutné vysvětlit úředníkům výhody tohoto vzdělávání a stanovit podmínky pro jeho zavedení.

Od úředníků společnost a hlavně občan očekává rychlé, správné a profesionální jednání a rozhodování. V současné době, kdy jde vývoj velmi rychle dopředu, musí být úředníci připraveni přizpůsobit se měnícím se legislativním podmínkám, musí být schopni zdárně se vypořádat se změnami veřejné správy.

Městský úřad Kaplice se snaží neustále rozvíjet schopnosti a dovednosti nejen úředníků, ale všech svých pracovníků. Protože si je vědom, že investice do vzdělávání pracovníků jsou, za předpokladu jejich účelného vynakládání vysoce efektivní.

6. Závěr

Každá organizace potřebuje pracovní sílu, která je jednou z hlavních konkurenčních výhod. Na této myšlence jsou stavěny plány do budoucna. Lidský kapitál se tedy stává základním článkem existence celé organizace.

Rozvoj lidských zdrojů se týká z organizačního hlediska hodnocení schopností a vytváření programů, které zaměstnancům umožní plně rozvinout své schopnosti za účelem uskutečňování cílů organizace. Protože lidské zdroje představují největší bohatství státu, tak jim je zapotřebí věnovat péči a neustále je rozvíjet, jak na úrovni sektorové, regionální, tak i národní v rámci integrace Evropy.

Právě organizace si musí neustále osvojovat přístup a efektivně se podílet na rozvoji lidských zdrojů, ale musí být zapojeni i ostatní zaměstnanci. Tento proces je velmi důležitý obzvláště v sektoru vzdělávání pro růst a prosperitu ekonomiky nejen České republiky, ale i ostatních států.

Vzdělávání se stává prostředkem k dosažení cílů organizace, a proto by mělo být chápáno jako trvalý a neustále se opakující proces, ve kterém je kladen důraz na budoucnost. Žádné organizace nemohou kvalitně fungovat a dále se rozvíjet bez rozvoje lidských zdrojů.

Vzdělání je klíčem k životnímu úspěchu každého z nás. Ekonomové se jednoznačně shodují v tom, že vzdělávání a rozvoj zaměstnanců je tou nejlepší investicí.

Investice do vzdělávání nelze považovat jen za nákladové položky, ale zejména za významné investice do budoucna. Úspěch závisí na pozitivním postoji zaměstnanců ke vzdělávání. Vzdělávání a formování pracovních schopností se v moderní společnosti stává celoživotním procesem, tzn. že proces vzdělávání už nebude určen pouze mladým lidem, ale bude probíhat po celý život.

V moderních společnostech panuje názor, že adekvátní kvalifikace je důležitá pro úspěšné orientování se v podnikatelském prostředí a pro dosahování podnikových cílů. Vzdělávání je prostředkem k dosahování těchto cílů. Nelze jej chápat krátkodobě, ale mělo by jít o trvalý proces, ve kterém dochází postupně ke změnám a je v něm kladen důraz na budoucí potřeby.

Vzdělávání se stává prostředkem k dosažení cílů organizace, a proto by mělo být chápáno jako trvalý a neustále se opakující proces, ve kterém je kladen důraz na budoucnost. Žádné organizace nemohou kvalitně fungovat a dále se rozvíjet bez rozvoje lidských zdrojů.

Znalosti, dovednosti a schopnosti je třeba rozvíjet a to u zaměstnanců na všech pracovních pozicích. Vzdělání odborníci se stávají přínosem nejen pro podnik samotný, ale i pro celou společnost.

Závěrem je možné konstatovat, že vzdělávání úředníků územních samosprávných celků je vnímáno jako nedílná součást výkonu úřednické profese. Podaří-li se odstranit některé naznačené problémy a překážky, bude v širším pohledu větší efektivita prohlubování kvalifikace úředníků pozitivně ovlivňovat i kvalitu veřejné správy v České republice.

7. Summary

The present diploma thesis entitled “The System of Employee Education and Development in a selected organization” focuses on the areas of human resources management, education and development of employees in a selected organization of public administration with its specific conditions.

The objective of the present diploma thesis is to analyse the system of employee education and development, to identify educational needs, and to assess education benefits, including proposals for changes to the education system.

The literature survey, which introduces basic information as to the process and development of employee education in an organization, together with education methods, is based on both professional literature and articles published on internet pages.

The practical part of the diploma thesis consists of the analysis of employee education in the Municipal Office of Kaplice. The said analysis deals with obligatory education and further education of office workers, and it utilizes the acquired information about the existing methods of employee education, and such internal regulations and standards that concerned the topic of the present diploma thesis.

The conclusion lies in the assessment of education benefits; furthermore, it suggests certain changes with the view of the improvement of the education system in the Municipal Office of Kaplice.

The textual part of the diploma thesis includes appendices, graphs and tables.

8. Přehled použité literatury

1. **KOUBEK, J.** *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2004. ISBN 80-7261-033-3.
2. **KRNÍNSKÁ, R.** *Řízení lidských zdrojů*, 1. vydání, České Budějovice: JCU v Českých Budějovicích, 2002, 187 str., ISBN 80-7040-581-3, a
3. **DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol.** *Personální řízení*, 1. vydání, Praha: VŠE, 2001. 218 str., ISBN 80-245-0248-8
4. **ARMSTRONG, M.** *Personální management*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 1999. ISBN 80-7169-614-5.
5. **BOONE, L. E., KURTZ, D. L.** *Management*. 4. vyd. USA: McGraw-Hill, 1992, ISBN 0-07540964-X.
6. **WEIHRICH, H., KOONTZ, H.** *Management: A Global Perspective*. 10th ed. USA: McGraw-Hill, 1993. ISBN 0-07-069170-3.
7. **STÝBLO, J.** *Moderní personalistika: trendy, inspirace, výzvy*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 1998. ISBN 80-7169-616-1.
8. **NĚMEC, O.** *Lidské zdroje na trhu práce*. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 2002, ISBN 80-245-0350-6.
9. **TRUNEČEK, J.** *Management znalostí*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2004. ISBN 80-7179-884-3.
10. **Míka, J.**: Učící se organizace. 12.12.2004 dostupné na <http://www.personalista.com/pracovni-prostedi/co-je-to-ucici-se-organizace-ii.html>
11. **ARMSTRONG, M.** *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2002. ISBN 80-247-0469-2.
12. **ROBERT HELLER**, *Jak motivovat druhé*. 1. vyd.. Praha: slováry, 2001. ISBN 80-7209-328-2
13. **BELCOURT, M., WRIGHT, P.C.**: *Vzdělávání pracovníků a řízení pracovního výkonu*, 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 1998, 248s. ISBN 80-7169-459-2.

14. **PLAMÍNEK, J.** *Vedení lidí, týmů a firem: praktický atlas managementu*. 1. vydání, Praha: Grada, 2002. 151s. ISBN 80-247-0403-X.
15. **BRODSKÝ, Z.** *Řízení lidských zdrojů*. 1. vydání, Pardubice: Univerzita Pardubice, 2005. 97 str. ISBN 80-7194-782-2.
16. <http://www.kvinelearning.eu/cz/co-je-elearning-firma.aspx>
17. **Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků**
18. **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce**
19. **Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků**
20. **SALZBRUNN, R. Ing., POBOŘIL M. Mgr.** *Řízení lidských zdrojů*, 1. vyd. Ostrava: Union, 2005, 176 str. ISBN 80-86764-32-X
21. **KLEIBEL, J., DVOŘÁKOVÁ, Z., ŠUBRT, B.** *Řízení lidských zdrojů*, 1. vyd., Praha: C.H.Beck, 2001, 264 str. ISBN 80-7179-389-2.
22. **DONELLY, J. H., GIBBON, J.L., IVANCEVICH, J. M.:** *Management*. 1. vydání. Praha. Grada Publishing, 1997, 824 str. ISBN 80-7169-422-3.
23. **Vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků**
24. **Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích**
25. www.mestokaplice.cz
26. **Organizační řád Městského úřadu Kaplice**
27. **Zákon č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě**
28. **Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách**
29. www.institutpraha.cz
30. www.mver.cz

9. Seznam obrázků, tabulek a grafů

Seznam schémat:

Schéma 1: Základní cyklus systematického vzdělávání pracovníků organizace	str.8
Schéma 2: Proces plánovaného vzdělávání	str.11
Schéma 3: Hierarchie potřeb školení	str.13
Schéma 4: Organizační struktura Městského úřadu Kaplice	str.32

Seznam tabulek:

Tabulka 1: Počet pracovníků Městského úřadu Kaplice dle pohlaví k 31. 12. 2008	str.33
Tabulka 2: Přehled o době trvání pracovního poměru pracovníků u Městského úřadu Kaplice k 31. 12. 2008	str.34
Tabulka 3: Přehled akreditovaných kurzů průběžného vzdělávání úředníků, které úředníci Městského úřadu Kaplice absolvovali v letech 2006-2008	str.41
Tabulka 4: Přehled správních činností, které úředníci Městského úřadu Kaplice absolvovali v letech 2006-2008 a plán na roky 2009-2010	str.45
Tabulka 5: Přehled vzdělávání vedoucích úředníků dle jednotlivých modulů v letech 2006 – 2008	str.50

Seznam grafů:

Graf 1: Poměr úředníků a ostatních zaměstnanců na Městském úřadě Kaplice k 31. 12. 2008 (v %)	str.33
Graf 2: Věková struktura pracovníků Městského úřadu Kaplice k 31. 12. 2008	str.34
Graf 3: Dosažené vzdělání pracovníků Městského úřadu Kaplice k 31. 12. 2008	str.35
Graf 4: Příchody nových úředníků na Městský úřad Kaplice v letech 2006-2008	str.40
Graf 5: Počet úředníků se zvláštní odbornou způsobilostí na Městském úřadě Kaplice k 31. 12. 2008	str.44

10. Seznam příloh

- Příloha 1 Plán vzdělávání
- Příloha 2 Přihláška k účasti na kurzu
- Příloha 3 Přihláška k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a k přípravě u Institutu pro místní správu Praha
- Příloha 4 Přihláška k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou - příprava probíhá u jiné akreditované vzdělávací instituce
- Příloha 5 Osvědčení – vstupní vzdělávání úředníků
- Příloha 6 Osvědčení o vykonání zkoušky k ověření zvláštní odborné způsobilosti
- Příloha 7 Osvědčení – příprava na zvláštní odbornou způsobilost
- Příloha 8 Osvědčení – absolvování semináře
- Příloha 9 Formulář pro žádost o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání
- Příloha 10 Osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání



MĚSTO KAPLICE
MĚSTSKÝ ÚŘAD

Plán vzdělávání úředníka
(podle § 17 zákona č. 312/2002 Sb.)

Jméno a příjmení, titul:

Název pracovního (funkčního) místa:

Odbor (oddělení):

Charakter práce (správní činnosti):

Dosažené předcházející vzdělání:

1. Střední vzdělání: a) všeobecné
.....
b) odborné (obor)
.....

2. Vyšší odborné (obor studia):
.....

3. Vysokoškolské vzdělání:
a) bakalářské
.....
b) magisterské
.....
c) doktorandské
.....

4. Postgraduální – vědecké:
.....

5. Zvláštní odborná způsobilost:

.....

6. Další profesní kurzy:

8. Uznané vzdělání podle vyhl. MV č. 511/2002 Sb.:

10. Uznané vzdělání podle § 34 zák. č. 312/2002 Sb.:

1. Vstupní vzdělávání

(§ 19 zák. č. 312/2002 Sb.)

Nástup školení:

Absolvoval dne:

Číslo osvědčení :

Počet dnů vzdělávání:

Dohodnutý plán vzdělávání

2. Průběžné vzdělávání :

(§ 20 zák. č. 312/2002 Sb.)

Název vzdělávací akce:

Nástup na školení:

Absolvoval dne:

Číslo osvědčení:

Počet dnů vzdělávání:

3. Zvláštní odborná způsobilost:

(§ 21 zák. č. 312/2002 Sb.)

Druh ZOZ dle vyhlášky MV č. 512/2002 Sb.:

Příhláška podána dne:

Vzdělávací instituce:

Příprava ukončena dne:

Zkouška dne:

Číslo osvědčení:

Počet dnů zkoušky:

4. Vzdělávání vedoucích úředníků (vedoucích úřadů):

(§ 27 zák. č. 312/2002 Sb.)

Příhláška podána dne:

Vzdělávací instituce:

Termíny školení:

Absolvoval dne:

Číslo osvědčení:

Plán vzdělávání sestavil:

Plán vzdělávání schválil:

Dne:

Plán vzdělávání převzal:

Dne:

Změny plánu vzdělávání:

Institut pro místní správu Praha, Dlážděná 6, 110 00 Praha 1

ZÁVAZNÁ PŘIHLÁŠKA

k účasti na kurzu

zaměstnavatel
název

sídlo

adresa PSČ

IČO telefon fax e-mail

zastoupený
(jméno, příjmení, funkce)

přihlašuje
(jméno, příjmení, titul účastníka)

datum narození místo narození

místo trvalého pobytu.....

e-mail úředníka.....

pracovní zařazení od

na kurz
(kód i název kurzu)

datum konání kurzu

<u>forma studia</u>	internátní (ubytování + plná penze)	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
	docházková (pouze oběd)	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
	jednodenní kurz v Praze (bez stravování)	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>

Přihlášku vyplňte čitelně hůlkovým písmem, na PC nebo na stroji. Příslušné údaje vyplňte a formu studia označte křížkem v odpovídajícím čtverečku. Nedostatečně nebo chybně vyplněná přihláška bude úřadu vrácena.

Nadstandardní požadavky na pobyt ve vzdělávacím středisku Benešov:

(rozsah nadstandardních požadavků lze zjistit na www.institutpraha.cz – jednolůžkový pokoj, apartmán, dietní strava, bezlepková dieta, atd.)

.....
.....
.....

(Nadstandardní požadavky budou realizovány dle kapacitních možností vzdělávacího střediska Benešov)

Důležité upozornění:

1) Řádně vyplněnou a vedoucím úřadu podepsanou přihlášku je možné zaslat na adresu Institutu v listinné podobě nebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb na adresu podatelna@institutpraha.cz.

2) Vedoucí úřadu územního samosprávného celku je povinen o všech změnách týkajících se přihlášeného úředníka nebo úřadu **neprodleně** informovat Institut pro místní správu Praha písemnou formou nebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb na adresu podatelna@institutpraha.cz.

.....

datum

.....

podpis vedoucího úřadu

Institut pro místní správu Praha, Dlážďená 6, 110 00 Praha 1

P Ř I H L Á Š K A

**k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a k přípravě
u Institutu pro místní správu Praha**

(podle § 21 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů)

zaměstnavatel

název

sídlo

adresa PSC

IČO telefon fax e-mail

zastoupený

(jméno, příjmení, funkce)

přihlašuje

(jméno, příjmení, titul úředníka)

datum narození místo narození

místo trvalého pobytu

e-mail úředníka.....

pracovní zařazení úředníka.....

správní činnost vykonává od

správní činnost stanovená vyhláškou č. 512/2002 Sb., § 1.....

.....

forma studia:

internátní ano ne

docházková ano ne

elektronické studijní materiály pro obecnou část ZOZ v ceně 1540 Kč ano ne

ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a příprava u Institutu:

obecná i zvláštní část ano ne

pouze obecná část ano ne

- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne
- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 34 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne

pouze zvláštní část ano ne

- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne
- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 34 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne
- jedná se o druhé a další ověření ZOZ ano ne

Příhlášku vyplňte čitelně hůlkovým písmem, na PC nebo na stroji. Dle stanoveného rozsahu povinnosti prohlubování kvalifikace úředníka vyplňte příslušné údaje a označte daný rozsah křížkem ve čtverečku odpovídajícímu textem danému rozsahu prohlubování kvalifikace. Nedostatečně nebo chybně vyplněná přihláška bude úřadu vrácena.

Nadstandardní požadavky na pobyt ve vzdělávacím středisku Benešov:

(rozsah nadstandardních požadavků lze zjistit na www.institutpraha.cz – jednolůžkový pokoj, apartmán, dietní strava, bezlepková dieta, atd.)

.....
.....
.....

(Nadstandardní požadavky budou realizovány dle kapacitních možností vzdělávacího střediska Benešov)

Důležité upozornění:

1) Řádně vyplněnou a vedoucím úřadu podepsanou přihlášku je možné zaslat na adresu Institutu v listinné podobě nebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb na adresu podatelna@institutpraha.cz.

2) V případě, že úředník již absolvoval některou ze zvláštních odborných způsobilostí v předchozím období, je nutné, aby tuto skutečnost podle § 2 odst. 2 vyhlášky MV č. 512/2002 Sb., ve znění vyhlášky MV č. 41/2006 Sb., uvedl územní samosprávný celek v příslušné části přihlášky a **k přihlášce připojil** v listinné podobě úředně ověřenou fotokopii osvědčení, originál osvědčení nebo v případě zaslání přihlášky v elektronické podobě kopii osvědčení v elektronické podobě ověřené elektronickým podpisem.

3) V případě uznání rovnocennosti vzdělání podle § 33 nebo § 34 zákona č. 312/2002 Sb., je nutné **vyplnit příslušnou část přihlášky**. Institut není oprávněn přijímat žádné doklady prokazující rovnocennost vzdělání ani o rovnocennosti rozhodovat.

4) Vedoucí úřadu územního samosprávného celku je povinen o všech změnách týkajících se přihlášeného úředníka nebo úřadu **neprodleně** informovat Institut pro místní správu Praha písemnou formou nebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb na adresu podatelna@institutpraha.cz.

.....
datum

.....
podpis vedoucího úřadu

Institut pro místní správu Praha, Dlážděná 6, 110 00 Praha 1**P Ř I H L Á Š K A****k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou - příprava probíhá u jiné akreditované vzdělávací instituce**

(podle § 21 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů)

zaměstnavatel

název

sídlo

adresa PSC

IČO telefon fax e-mail

zastoupený

(jméno, příjmení, funkce)

přihlašuje

(jméno, příjmení, titul účastníka)

datum narození místo narození

místo trvalého pobytu

e-mail úředníka.....

pracovní zařazení úředníka.....

správní činnost vykonává od

název správní činnosti stanovené vyhláškou č. 512/2002 Sb., § 1

ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou :forma studiainternátní ano ne docházková ano ne

obecná i zvláštní část

ano ne

pouze obecná část

ano ne

- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne
- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 34 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne

pouze zvláštní část

ano ne

- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 33 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne
- uznání rovnocennosti vzdělání dle § 34 zákona č. 312/2002 Sb. ano ne
- jedná se o druhé a další ověření ZOZ ano ne

Příhlášku vyplňte čitelně hůlkovým písmem, na PC nebo na stroji. Dle stanoveného rozsahu povinnosti prohlubování kvalifikace úředníka vyplňte příslušné údaje a označte daný rozsah křížkem ve čtverečku odpovídajícímu textem danému rozsahu prohlubování kvalifikace. Nedostatečně nebo chybně vyplněná přihláška bude úřadu vrácena.

Nadstandardní požadavky na pobyt ve vzdělávacím středisku Benešov:

(rozsah nadstandardních požadavků lze zjistit na www.institutpraha.cz – jednolůžkový pokoj, apartmán, dietní strava, bezlepková dieta, atd.)

.....
.....
.....

(Nadstandardní požadavky budou realizovány dle kapacitních možností vzdělávacího střediska Benešov)

Důležité upozornění:

1) Řádně vyplněnou a vedoucím úřadu podepsanou přihlášku je možné zaslat na adresu Institutu v listinné podobě nebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb na adresu podatelna@institutpraha.cz.

2) V případě, že úředník již absolvoval některou ze zvláštních odborných způsobilostí v předchozím období, je nutné, aby tuto skutečnost podle § 2 odst. 2 vyhlášky MV č. 512/2002 Sb., ve znění vyhlášky MV č. 41/2006 Sb., uvedl územní samosprávný celek v příslušné části přihlášky a **k přihlášce připojil** v listinné podobě úředně ověřenou fotokopii osvědčení, originál osvědčení nebo v případě zaslání přihlášky v elektronické podobě kopii osvědčení v elektronické podobě ověřené elektronickým podpisem.

3) V případě uznání rovnocennosti vzdělání podle § 33 nebo § 34 zákona č. 312/2002 Sb., je nutné **vyplnit příslušnou část přihlášky**. Institut není oprávněn přijímat žádné doklady prokazující rovnocennost vzdělání ani o rovnocennosti rozhodovat.

4) Vedoucí úřadu územního samosprávného celku je povinen o všech změnách týkajících se přihlášeného úředníka nebo úřadu **neprodleně** informovat Institut pro místní správu Praha písemnou formou nebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb na adresu podatelna@institutpraha.cz.

.....
datum

.....
podpis vedoucího úřadu

INSTITUT EVROPSKÝCH A REGIONÁLNÍCH STUDIÍ, o.p.s.

Žižkova 6, 370 01 České Budějovice, tel., fax: 386 350 125, e-mail: iers@cb.gin.cz

vydává v souladu se zněním § 25 zákona č. 312/2002 Sb., o územních samosprávných celcích toto

OSVĚDČENÍ

Absolvoval(a) vzdělávací program

VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY

AKI./VV-1/2002

Veřejná správa v ČR, její principy a organizace
 Ekonomika a finance ve veřejné správě
 Komunikace a management
 Evropská unie
 Právo

v Českých Budějovicích, dne: 29.4.2003


Dr. Mgr. Milena Berová
 vedoucí Centra pro další vzdělávání




doc. PhDr. Karel Dvořák, CSc.
 předseda správní rady

**Ministerstvo vnitra
České republiky**

vydává

OSVĚDČENÍ

*o vykonání zkoušky kověření
zvláštní odborné způsobilosti
dle zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění*

při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho
přezkumu



V Praze dne 4.3.2004

800014824
číslo osvědčení

Bědo
Předseda zkušební komise

VYSOKÁ ŠKOLA EVROPSKÝCH A REGIONÁLNÍCH STUDIÍ, o.p.s.

Žižkova 6, 370 01 České Budějovice, tel.: 386 350 125, fax: 386 116 824, e-mail: info@vsers.cz

vydává v souladu se zněním § 21 zákona č. 312 / 2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků
a o změně některých zákonů toto

OSVĚDČENÍ

všers

Datum a místo narození:

Absolvoval(a) přípravu ke zkoušce vzdělávacího program

Zvláštní odborná způsobilost – obecná část
AK II./ZOZ – 135/2003

Zvláštní odborná způsobilost – při finančním hospodaření ÚSC a jeho přezkumu
AK III./ZOZ-24/2002

v Českých Budějovicích, dne 19. 2. 2004


Dr. Mgr. Milena Berová
vedoucí Centra celoživotního vzdělávání




prof. PhDr. Emanuel Pecka, CSc.
rektor



Vzdělávací centrum pro veřejnou správu ČR, o.p.s.
akreditovaná instituce u MV ČR číslo AK I./I-12/2002

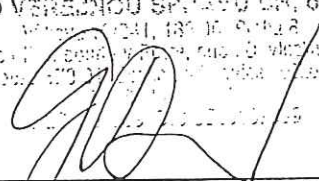
OSVĚDČENÍ

absolvoval(a) seminář

Vymáhání pohledávek na pokutách a místních poplatcích

který se konal dne 9. února 2006

VZDĚLÁVACÍ CENTRUM
PRO VEŘEJNOU SPRÁVU ČR, o.p.s.
Mlýnský náhon, 137 00, Praha 8
zápisní číslo: 137/2004/S, IČO: 252 21 175
příloha č. 1


Mgr. Gabriela Bauerová
pověřený pracovník pobočky CB

České Budějovice, dne 9. února 2006

Pořadové číslo : 0406004//031



**FORMULÁŘ PRO ŽÁDOST
O VYDÁNÍ OSVĚDČENÍ O UZNÁNÍ ROVNOCENNOSTI
VZDĚLÁNÍ**

*podle § 34 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních
samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon)*

<i>I. Údaje o žadateli</i>
<i>Jméno, příjmení, titul:</i>
<i>Datum narození:</i>
<i>Funkce:</i>
<i>Místo trvalého pobytu:</i>
<i>Název a adresa zaměstnavatele:</i>
<i>Telefon do zaměstnání (popř. mobilní telefon):</i>
<i>E-mailová adresa:</i>

Rozhodnutí MV chci zaslat na: adresu žadatele,
 adresu zaměstnavatele.

II.
Druh povinného prohlubování kvalifikace
(ust. § 18 a § 21 zákona)

vstupní vzdělávání

zvláštní odborná způsobilost, a obecná část
to: zvláštní část¹⁾

¹⁾Zde uveďte název správní činnosti pro zvláštní část:

vzdělávání vedoucích úředníků, obecná část
a to: zvláštní část²⁾

²⁾Pro zvláštní část uveďte přehled správních činností vykonávaných podřízenými pracovníky:

Pozn.: Názvy správních činností jsou uvedeny v § 1 vyhlášky Ministerstva vnitra č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti.

Dvojitým kliknutím na zaškrtačací políčko zobrazíte okno „Možnosti zaškrtačacího políčka“, poté zvolte volbu „Výchozí hodnota – zaškrtnuto“.

III.
Seznam povinných příloh

Příloha č. 1 – úředně ověřená kopie dokladu o absolvovaném vzdělávání.

Příloha č. 2 – podklady k provedení důkazu o rovnocennosti obsahu a rozsahu absolvovaného vzdělání s povinným prohlubováním kvalifikace – úředně ověřený doklad, který prokazuje podrobnější obsah vzdělávání i s časovou dotací a způsobem ukončení vzdělávání ověřený vzdělávací institucí nebo Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

V dne

.....
podpis žadatele

Žádost zašlete na adresu:

**Ministerstvo vnitra
Odbor efektivní veřejné správy
Nám. Hrdinů 1634/3
140 21 Praha 4**

Ministerstvo vnitra
nám. Hrdinů 1634/3
140 21 Praha 4

Č. j. OPS-2094/2007

Praha 3. září 2007

Rozhodnutí

Ministerstvo vnitra, odbor rozvoje lidských zdrojů ve veřejné správě, podle ustanovení § 34 odst. 1 a odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o úřednících“),

vydává

osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání

k žádosti, kterou podala nar. 12.12.1982, Městský úřad Kaplice, Náměstí 70, 382 41 Kaplice, o uznání rovnocennosti vzdělání podle § 34 odst. 1 a § 18 odst. 1 zákona o úřednících,

pro kvalifikaci:

„zvláštní odborná způsobilost – obecná část i zvláštní část
pro správní činnost

při řízení o dávkách a službách sociální péče“.

Poučení

Proti tomuto rozhodnutí lze do 15 dnů od jeho doručení podat **rozklad** ministrovi vnitra prostřednictvím odboru rozvoje lidských zdrojů ve veřejné správě Ministerstva vnitra (ustanovení § 152 správního řádu).

Číslo osvědčení: 0737/2007

s dodejkou



PaedDr. František Menšík
ředitel odboru pověřený řízením odboru
rozvoje lidských zdrojů ve veřejné správě
Ministerstva vnitra

10. Seznam příloh

- Příloha 1 Plán vzdělávání
- Příloha 2 Přihláška k účasti na kurzu
- Příloha 3 Přihláška k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou a k přípravě u Institutu pro místní správu Praha
- Příloha 4 Přihláška k ověření zvláštní odborné způsobilosti zkouškou - příprava probíhá u jiné akreditované vzdělávací instituce
- Příloha 5 Osvědčení – vstupní vzdělávání úředníků
- Příloha 6 Osvědčení o vykonání zkoušky k ověření zvláštní odborné způsobilosti
- Příloha 7 Osvědčení – příprava na zvláštní odbornou způsobilost
- Příloha 8 Osvědčení – absolvování semináře
- Příloha 9 Formulář pro žádost o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání
- Příloha 10 Osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání