

## **1 Přílohy**

Příloha č. 1 Rozhovor s pracovníci personálního oddělení

Příloha č. 2 Rozhovor s vedoucí odboru

Příloha č. 3 Dotazník

Příloha č. 4 Plán vzdělávání

## **Příloha č. 1**

### **Rozhovor-personální oddělení**

1. Existuje nějaký interní předpis, podle kterého je nastaveno vzdělávání zaměstnanců živnostenského odboru.
2. Máte stanoveny kritéria, podle kterého vybíráte vzdělávací agentury.
3. Ovlivňujete, jakými didaktickými metodami bude vzdělávací kurz probíhat.
4. Jakým způsobem nebo kdo ovlivňuje, zda bude VK probíhat na pracovišti nebo mimo něj.
5. Probíhá-li VK na pracovišti, stanovuje někdo, jakými didaktickými metodami bude vzdělávání zaměstnanců probíhat.
6. Probíhá-li vzdělávací kurz na pracovišti máte vlastní lektory.
7. Které vlastnosti považujete za nejdůležitější pro rozvoj pracovníků ŽO?

## **Příloha č. 2**

### **Rozhovor s vedoucí odboru**

1. Jaké metody vzdělávání na pracovišti používáte?
2. V čem spatřujete slabiny vzdělávání zaměstnanců na pracovišti?
3. Máte stanoveno měřítko, podle kterého vybíráte nebo doporučujete svým zaměstnancům vzdělávací agentury?
4. Které vlastnosti považujete za nejdůležitější pro rozvoj pracovníků živnostenského odboru?

### **Příloha 3**

## **Dotazník**

Vážená kolegyně, vážený kolego,

Ráda bych Vás touto cestou požádala o vyplnění dotazníku, který je zaměřený na vzdělávání zaměstnanců Úřadu Městské části Praha 6, konkrétně živnostenského odboru. Dotazník by měl identifikovat vhodné vzdělávací formy, metody a potřeby zaměstnanců v rámci profesního vzdělávání.

Vyhodnocení dotazníku se stane podkladem pro praktickou část bakalářské práce na téma Didaktické formy a metody ve vzdělávání zaměstnanců živnostenského odboru.

Dotazník je zcela anonymní.

Děkuji

Ladislava Šimonová

Vybranou odpověď zakroužkujte. U vybraných otázek je možné vybrat více možností (3 možnosti) a u některých otázek máte možnost, pokud si nevyberete z nabídnutých odpovědí, uvést vlastní odpověď.

Předem Vám děkuji za spolupráci při vyplňování tohoto dotazníku.

**1. Jak dlouho pracujete u současného zaměstnavatele na živnostenském odboru ÚMČ Praha 6?**

- a. méně než 1 rok
- b. 1 – 5 let
- c. 6 – 10 let
- d. 11 – 15 let
- e. nad 15 let

**1. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?**

- a. úplné střední s maturitou
- b. vyšší odborné
- c. první stupeň vysokoškolského vzdělání (bakalářské studium)
- d. vysokoškolské

**2. Bylo nutné pro Vaši práci na dané pozici doplnění vzdělání?**

- a. ano
- b. ne, jsem VŠ
- c. ne, mám udělenou výjimku (nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě)

**3. Je podle Vás současný systém vzdělávání úředníků dostačující?**

- a. ano
- b. spíše ano
- c. ne
- d. spíše ne
- e. zdůvodněte Vaši odpověď

.....

**4. Součástí vzdělávání úředníků podle zákona č. 312/2002 Sb., je vzdělávání průběžné, které je ponecháno v kompetenci zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen vypracovat do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka plán vzdělávání, jehož rozsah činí nejméně 18 pracovních dnů školení v průběhu tří let. Je pro Vás vypracován Vaším zaměstnavatelem tento plán vzdělávání a profesního rozvoje.**

a. ano

b. ne

**5. Poskytuje Vám zaměstnavatel aktuální informace o možnostech Vašeho dalšího vzdělávání a účasti na vzdělávacích akcích?**

a. ano

b. ne

**6. Myslíte, že existuje dostatek kvalitních akreditovaných institucí, které organizují a zajišťují vzdělávání úředníků živnostenského úřadu?**

a. ano

b. ne

**7. Jsou na Vašem úřadu prováděny vedoucími úředníky periodické hodnotící rozhovory s pracovníky?**

a. ano

b. ne

**8. Vyžaduje po Vás zaměstnavatel hodnotící zprávy o absolvovaných vzdělávacích akcích?**

a. ano

b. ne

**9. Uved'te, jaký přínos mají pro Vás vzdělávací akce, kterých se účastníte?**

**10. Uved'te s jakými nedostatky se u vzdělávacích akcí, kterých se účastníte, setkáváte?**

**11. Které znalosti a dovednosti považujete za nejdůležitější pro výkon Vaší profese? (z nabízených možností zvolte tři pro Vás nejdůležitější)**

- a. odborné znalosti a dovednosti a jejich použití v praxi
- b. zdravé sebevědomí a asertivita
- c. komunikační schopnosti
- d. jazykové dovednosti
- e. schopnost týmové spolupráce
- f. umění jednat s lidmi
- g. dobré organizační schopnosti
- h. zvládání stresu a problémových situací
- i. práce s PC
- j. společenská etiketa
- k. spisová služba a datové schránky
- l. etika v práci úředníků
- m. jiné

**12. Jaké formy vzdělávání v zaměstnání převážně využíváte? (zaškrtněte tři)**  
*(Forma je to, co se týká způsobu sdělení, provedení a zejména organizace výuky)*

- a. kurzy pořádané externími vzdělávacími institucemi
- b. kurzy pořádané zaměstnavatelem
- c. vzdělávání na pracovišti v průběhu pracovního výkonu
- d. přímá výuka
- e. kombinovaná výuka
- f. korespondenční vzdělávání
- g. přednáška
- h. seminář
- i. samostudium

**13. Které z nabízených forem Vám nejvíce vyhovují? (zaškrtněte tři)**  
*(Forma je to, co se týká způsobu sdělení, provedení a zejména organizace výuky)*

- a. kurzy pořádané externími vzdělávacími institucemi
- b. kurzy pořádané zaměstnavatelem
- c. vzdělávání na pracovišti v průběhu pracovního výkonu
- d. přímá výuka
- e. kombinovaná výuka
- f. korespondenční vzdělávání
- g. přednáška
- h. seminář
- i. samostudium

**14. Které z uvedených metod vzdělávání využíváte na Vašem pracovišti v průběhu pracovního výkonu?? (zaškrtněte tři)**

*(Metoda je postup nebo návod, jak získávat správné poznatky a dospívat jimi k poznání.)*

- a. rotace práce (pověřování úkoly v různých oblastech/ odděleních na pracovišti)
- b. pracovní porady
- c. instruktáž při výkonu práce (způsob zácviky nového pracovníka, při němž zkušený pracovník či bezprostřední nadřízený předvádí pracovní postupy a nový pracovník si jej pozorováním a napodobováním postupně osvojuje při plnění svých pracovních úkolů)
- d. koučink (dlouhodobé instruování spojené s kontrolou práce)
- e. mentoring (doplňování znalostí a dovedností při výkonu práce za pomoci mentora, osobního vzoru, rádce, kterého si pracovník volí sám a sám si určuje způsob a frekvenci spolupráce)
- f. counseilling (poradenství a konzultace mezi vzdělávaným a vzdělavatelem)
- g. pověření úkolem (samostatné řešení zadaného úkolu)
- h. e- learning
- i. asistování (dlouhodobější vzdělávání, při němž je vzdělávaný přidělen jako pomocník zkušenému pracovníkovi)

**15. Které z uvedených metod vzdělávání na pracovišti Vám nejvíce vyhovují?? (zaškrtněte tři)**

*(Metoda je postup nebo návod, jak získávat správné poznatky a dospívat jimi k poznání.)*

- a. rotace práce (pověřování úkoly v různých oblastech/ odděleních na pracovišti)
- b. pracovní porady
- c. instruktáž při výkonu práce (způsob zácviky nového pracovníka, při němž zkušený pracovník či bezprostřední nadřízený předvádí pracovní postupy a nový pracovník si jej pozorováním a napodobováním postupně osvojuje při plnění svých pracovních úkolů)
- d. koučink (dlouhodobé instruování spojené s kontrolou práce)
- e. mentoring (doplňování znalostí a dovedností při výkonu práce za pomoci mentora, osobního vzoru, rádce, kterého si pracovník volí sám a sám si určuje způsob a frekvenci spolupráce)
- f. counseilling (poradenství a konzultace mezi vzdělávaným a vzdělavatelem)
- g. pověření úkolem (samostatné řešení zadaného úkolu)
- h. e- learning
- i. asistování (dlouhodobější vzdělávání, při němž je vzdělávaný přidělen jako pomocník zkušenému pracovníkovi)



**16. Jaký je pro Vás důležitý faktor pro účast na vzdělávacích aktivitách?**

- a. vlastní vůle
  - b. možnost kariérního růstu
  - c. možnost vyššího ohodnocení
  - d. nutnost neustále doplňovat nové znalosti v oboru
  - e. nutnost plnit standardy stanovené legislativou a zaměstnavatelem (zákon č. 312/2002 Sb. – 18 pracovních dnů školení v průběhu tří let)
  - f. nevyhovuje-li Vám žádná z daných odpovědí, uveďte vlastní
- .....

**17. Jaký přínos má pro Vás osobně vzdělávání?**

- a. kariéra
  - b. osobní růst
  - c. orientace v dané problematice
  - d. finanční ohodnocení
  - e. žádný
  - f. nevyhovuje-li Vám žádná z daných odpovědí, uveďte vlastní
- .....

**18. Je pro Vás při výběru vzdělávacího kurzu důležitá osoba lektora?**

- a. ano, vybírám vzdělávací kurz podle osoby lektora
- b. ne, vybírám vzdělávací kurz podle obsahu
- c. není to pro mne vůbec důležité

**19. Pro vyhodnocení vzdělávacího kurzu se využívá mnoho forem evaluace. Jednou z nejpoužívanějších je dotazník. Vyplňujete dotazník po skončení vzdělávacího kurzu?**

- a. ano, vždy
- b. náhodně
- c. nikdy, pokládám to za zbytečné
- d. ne

**20. Kolik je Vám let?**

- a. 18 - 29 let
- b. 30 – 39 let
- c. 40 – 50 let
- d. 50 – 60 let
- e. 60 a více let

**21. Jste:**

- a. muž
- b. žena

*Děkuji Vám za vyplnění dotazníku*

## Příloha č. 4

Plán vzdělávání

### Plán vzdělávání

úředníka/vedoucího úředníka (dále úředníka) dle § 18 a násl. zákona 312/02 Sb. (dále zákon)

č.

období:

příjmení a jméno:

odbor:

druh práce/funkce:

nejvyšší dosažené vzdělání:

obor:

zkoušku ZOZ absolvoval/a v roce      ze správní činnosti

datum vzniku pracovního poměru/změny sjednané práce:

#### VSTUPNÍ ŠKOLENÍ (§19 zákona)

- ukončil u jiného úřadu a do ..... úředník požádá v souladu s ust. §34 zákona o uznání rovnocennosti
- ukončí do ..... 200..
- úředník se zúčastní vstupního školení do ..... 200... i přesto, že získal vzdělání v bakalářském/magisterském studijním programu stanoveném prováděcím právním předpisem

#### PRŮBĚŽNÉ VZDĚLÁNÍ (§20 zákona)

rok	téma	počet dnů

## PŘÍPRAVA A OVĚŘENÍ ZVLÁŠTNÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI (§21 zákona)

Úředník má povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost z těchto správních činností:


Úředník nemá povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost neboť:

- získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených prováděcím právním předpisem  
z části: obecné – zvláštní\*
- bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části podle ust. §34 zákona z části  
z části: obecné – zvláštní\*/
- do 31.12.2007 mu vznikne nárok na starobní důchod\*/

Z důvodu výjimky ze zákona č.312/02 Sb. se úředník nezúčastní

a)části obecné

výjimka (§33 zákona) pro správní činnost:
výjimka (§34 zákona) pro správní činnost:

b)části zvláštní

výjimka (§33 zákona) pro správní činnost:
výjimka (§34 zákona) pro správní činnost:

## VZDĚLÁVÁNÍ VEDOUCÍCH ÚŘEDNÍKŮ (§27 zákona)

Úředník má povinnost zúčastni se vzdělávání z části obecné a dále části zvláštní pro činnost/i:

rok	téma části zvláštní	počet dnů

--	--	--

Úředník nemá povinnost účastnit se vzdělávání vedoucích úředníků z důvodu:

- získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených prováděcím právním předpisem  
z části: obecné – zvláštní\*
- bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části podle ust. §34 zákona z části  
z části: obecné – zvláštní\*/
- do 31.12.2007 mu vznikne nárok na starobní důchod\*/

Z důvodu výjimky ze zákona č.312/02 Sb. se úředník nezúčastní vzdělávání vedoucích:

a)části obecné

výjimka (§33 zákona):
výjimka (§34 zákona):

b)části zvláštní

výjimka (§33 zákona) pro činnost:
výjimka (§34 zákona) pro činnost:

\*/ nehodící se škrtněte

Úředník byl s tímto plánem vzdělávání seznámen.

.....  
.....

podpis vedoucího odboru

podpis úředníka

