

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta právnická

PROTOKOL O HODNOCENÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (posudek vedoucího práce)

Práci předložil(a) student(ka): **Karasová Vendula**

Název práce: **Hlavní činnosti personálního oddělení ve veřejné správě**

Vedoucí práce: Mgr. Helena Sequensová

1. CÍL PRÁCE (uved'te do jaké míry byl naplněn)

Cíl práce byl naplněn, práce splňuje požadavky na práci bakalářské.

2. OBSAHOVÉ ZPRACOVÁNÍ

Autorka zpracovala toto široké téma dobře. Ve své práci, v první části, se dotýká všech základních pojmů v oblasti personální práce a hlavních činností personálního oddělení. V druhé části práce je vysvětlena struktura MMP a jsou popsány personální činnosti ve statutárním městě Plzeň, např. funkce a začlenění personálního odboru /odd./, získávání a výběr zaměstnanců, výběrová řízení, hodnocení, vzdělávání, adaptace a další důležité činnosti z této oblasti. Práci by zcela jistě obohatilo porovnání činností PO MMP s dalším statutárním městem a činnostmi, které jejich personální oddělení vykonávají. Práce je doplněna zajímavými přílohami – organigramy MMP.

3. FORMÁLNÍ ÚPRAVA

Autorka zvolila přehlednou a problematiku dobře osvětlující strukturu práce, vycházela z reprezentativní literatury, se kterou dokázala pracovat, poznámkový aparát je dostačující. Jazyková a stylistická stránka je na dobré úrovni.

4. STRUČNÝ KOMENTÁŘ HODNOTITELE

Oceňuji velké úsilí a nasazení bakalantky při psaní BP.

5. OTÁZKY A PŘIPOMÍNKY DOPORUČENÉ K VYSVĚTLENÍ PŘI OBHAJOBĚ

- Formulujte přednosti a nedostatky interního a externího výběru uchazeče o zaměstnání.
- Jak a kde je začleněno personální oddělení v organizační struktuře statutárního úřadu, jakou roli zde hraje tajemník úřadu.
- Kde a v čem vidíte problematická místa v činnostech personálního oddělení.

6. NAVRHOVANÁ ZNÁMKA

Práci doporučuji k obhajobě - za podmínky úspěšné obhajoby navrhuji hodnocení bakalářské práce Venduly Karasové známkou **velmi dobře**.

Datum: 13.04.2017

Podpis: Mgr.Helena Sequensová