

Západočeská univerzita v Plzni
Právnická fakulta

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Plzeň 2023

Michaela Šmídová

Západočeská univerzita v Plzni

Právnická fakulta

Katedra veřejné správy

Bakalářská práce

Význam celoživotního vzdělávání úředníků ve veřejné správě

Předkládá: Michaela Šmídová

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Sequensová

Plzeň 2023

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta právnická

Akademický rok: 2022/2023

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Michaela ŠMÍDOVÁ
Osobní číslo: R20B0151P
Studijní program: B0421A220009 Právní specializace
Téma práce: Význam celoživotního vzdělávání úředníků ve veřejné správě
Zadávající katedra: Katedra veřejné správy

Zásady pro vypracování

1. Úvod
2. Základní pojmy
3. Vývoj legislativní úpravy postavení zaměstnanců ve veřejné správě
4. Vzdělávání ve veřejné správě
5. Vzdělávací instituce
6. Závěr


Rozsah bakalářské práce:
Rozsah grafických prací:
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

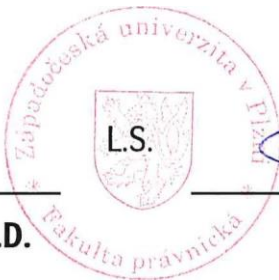
Seznam doporučené literatury:

viz zvláštní seznam

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Helena Sequensová**
Katedra veřejné správy

Datum zadání bakalářské práce: 31. března 2022
Termín odevzdání bakalářské práce: 31. března 2023


JUDr. et PhDr. Stanislav Balík, Ph.D.
děkan


JUDr. Tomáš Louda, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 31. srpna 2022

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Význam celoživotního vzdělávání úředníků ve veřejné správě“ zpracovala samostatně a že jsem vyznačila prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpala způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

Plzeň, březen 2023

.....
Michaela Šmídová

Poděkování

Ráda bych na tomto místě poděkovala vedoucí mé práce paní Mgr. Heleně Sequensové za trpělivost, vstřícnost, odborné a cenné rady, které mi věnovala během konzultací.

Abstrakt

Tato bakalářská práce se zabývá významem celoživotního vzdělávání úředníků ve veřejné správě. První kapitoly práce jsou zaměřeny na základní pojmy, které s tímto tématem úzce souvisí a jsou jimi veřejná správa, vzdělávání a celoživotní vzdělávání. Dále je zde popsán legislativní vývoj postavení zaměstnanců ve veřejné správě a vzdělávací instituci. Velká část práce je věnována vzdělávání úředníků územních samosprávných celků a státní správy. Poslední kapitola je věnována dotazníkovému šetření a následné analýze získaných dat.

Klíčová slova

Veřejná správa, vzdělávání, úředník, vzdělávací instituce, celoživotní vzdělávání

Abstract

This bachelor's thesis deals with the importance of lifelong education of officials in public administration. The first chapters of the thesis are focused on the basic terms that are closely related to this topic, namely public administration, education and lifelong education. Furthermore, the legislative development of the position of employees in public administration and educational institutions is described here. A large part of the work is devoted to the education of officials of territorial self-governing units and state administration. The last chapter is devoted to the questionnaire survey and the subsequent analysis of the obtained data.

Keywords

Public administration, education, officer, education institution, lifelong education

OBSAH

ÚVOD.....	10
1.1 Veřejná správa	11
1.1.1 Státní správa	12
1.1.2 Samospráva	13
1.2 Územní samosprávné celky	13
1.2.1 Úřad.....	14
2 Vzdělávání	15
2.1 Celoživotní učení	15
2.2 Vzdělávání a rozvoj	17
2.2.1 Vzdělávání a rozvoj v systému personální práce	17
2.2.2 Úloha vedoucích pracovníků a personálního útvaru	18
2.3 Metody vzdělávání	19
3 Vývoj legislativní úpravy postavení zaměstnanců ve veřejné správě.....	23
3.1 Legislativní vývoj služebního zákona	23
3.2 Legislativní vývoj zákona o úřednících územních samosprávných celků ..	26
4 Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků.....	28
4.1 Vymezení základních pojmů	28
4.1.1 Úředník územně samosprávného celku.....	28
4.1.2 Vedoucí úředník.....	30
4.1.1 Vedoucí úřadu	30
4.2 Vzdělávání úředníků.....	31
4.2.1 Vstupní vzdělávání.....	33
4.2.2 Průběžné vzdělávání	33
4.2.3 Zvláštní odborná způsobilost	34
4.2.4 Zkouška zvláštní odborné způsobilosti	35
4.2.5 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů	36
5 Vzdělávání úředníků státní správy	37
5.1 Státní zaměstnanec	37
5.2 Úřednická zkouška	38
5.3 Vzdělávání státních zaměstnanců.....	41
6 Vzdělávací instituce	45
6.1 Institut pro veřejnou správu Praha.....	46
7 Praktická část.....	47
5.1 Metoda vlastního šetření	48
5.2 Výsledky výzkumného šetření	49

Otázka č. 3: Do jaké věkové kategorie patříte?	50
5.3 Shrnutí výsledků šetření.....	59
ZÁVĚR	60
Resume.....	61
Seznam použité literatury	62
Seznam příloh.....	65

ÚVOD

Vzdělávání se stále častěji stává celoživotním procesem, který patří mezi cenné hodnoty člověka jak v profesním, ale i ve společenském životě. V současné době kvůli rychlému tempu vzniku nových technologií a poznatků, je důležité neustálé rozšiřování a prohlubování znalostí. Toto platí i pro oblast veřejné správy. Vzdelávání úředníků je nezbytný předpoklad pro zajištění kvalitního a efektivního výkonu veřejné správy.

Hlavním cílem bakalářské práce je popsat význam vzdělávání úředníků územních samosprávných celků a státní správy a jeho důležitost pro fungování veřejné správy.

Bakalářské práce je rozdělena na sedm hlavních kapitol. První dvě kapitoly jsou zaměřeny hlavně na teoretické pojmy týkající především charakteristiky pojmu veřejná správa a vzdělávání. Nesmí chybět ani pojem celoživotní vzdělávání, o které můžeme hovořit jako o nepřetržitém procesu, během kterého si jedinec prohlubuje, doplňuje, obnovuje či rozšiřuje vědomosti a dovednosti.

Další kapitoly jsou zaměřeny na vývoj legislativní úpravy postavení zaměstnanců ve veřejné správě a na vzdělávání úředníků. Dané vzdělávání je následně rozděleno na vzdělávání úředníků územně samosprávných celků a státní správy. Této kapitole je věnována podstatná část bakalářské práce. Právě vzdělávání úředníků je věnována v zákoně č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků nejrozsáhlejší část, která je zaměřena na formu a průběh vzdělávání. Úředníci územních samosprávných celků musí dále prokázat zvláštní odbornou způsobilost, která je předpokladem pro výkon správní činnosti. Vzdelávání státních zaměstnanců je rovněž legislativně upraveno, a to v zákoně č. 234/2014 o státní službě.

Poslední kapitola je věnována praktické části, kde jsou rozebrány odpovědi na otázky, které byly vytvořeny ve formě dotazníkového šetření. Tento dotazník byl vytvořen v online podobě a je anonymní. Respondentům bylo položeno 16 otevřených i uzavřených otázek. Autorka se ptá, zda jsou respondenti spokojeni se systémem vzdělání, jaké formy a metody vzdělávání jim nejvíce vyhovují či jaký mají názor na nabídku kurzů.

1 Základní pojmy

1.1 Veřejná správa

Veřejná správa je pojem, pro který existuje mnoho různých definic a přístupů. Přestože tento pojem používá mnoho právní předpisů, tak legální definici veřejné správy v žádném z právních předpisů nenajdeme. Veřejná správa je označována za základní pojem správního práva poměrně těžko definovatelný, přesto ji můžeme obecně vymežit jako správu veřejných záležitostí, která je vykonávána ve veřejném zájmu. Veřejná správa je vykonávána subjekty veřejné správy a jejich orgány.¹

Prostřednictvím veřejné správy se zabezpečují veřejné úkoly. Podle jednotlivých autorů lze veřejné správě přikládat dvojí význam. V zásadě pod označením veřejná správa můžeme rozumět buď určitý druh činnosti (tj. spravování), nebo instituci(organizaci), která veřejnou správu vykonává. V prvním případě jde o veřejnou správu v materiální pojetí a ve druhém případě jde o formální pojetí.²

V materiální pojetí je veřejná správa činností státních nebo jiných veřejných institucí, která svým obsahem není ani činností zákonodárnou ani soudní. Tento druh činnosti je nejčastěji spojován se státem. Materiální pojetí veřejné správy můžeme vyjádřit jak pozitivně, tak negativně. Pozitivní vymezení je spojováno s veřejnými úkoly, které má veřejná správa zabezpečovat. Jde o popis správních úkonů a o jejich zobecnění metodami používanými v právní vědě. Negativní vymezení vychází v podstatě z dělby státní moci, která se dělí na moc zákonodárnou, soudní a výkonnou.

Ve formálním pojetí není důležitý obsah a charakter činnosti, ale je naopak kladen důraz na instituce a jejich orgány, které mají pravomoc a působnost řešit veřejné úkoly. Pro formální vymezení je důležitý vykonavatel správních činností. Například E. Horzinková a V. Novotný v tomto smyslu veřejnou správu rozumí „činnost organizačních jednotek a osob, které jsou buď správními úřady jako přímí

¹ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-263-9, s.11

² HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1., s.2

nositelé veřejné správy nebo úředními osobami vykonávající správní úkony, případně zařízení, která mají postavení nepřímých subjektů veřejné správy.³

Podle názoru řady odborníků lze veřejnou správu, jako správu veřejných záležitostí, členit na samosprávu a státní správu vykonávanou příslušnými správními orgány, které mají postavení orgánů veřejné správy.

1.1.1 Státní správa

Státní správa je část činnosti veřejné správy, kterou realizuje stát prostřednictvím státních orgánů. Výkon státní správy zajišťuje buď stát svými orgány, které pro tento účel zřídil, nebo kterou vykonávají jeho jménem subjekty(orgány), na něž byl výkon státní správy přenesen. Jde o činnost vykonávanou ve veřejném zájmu, která má podzákonný, výkonný a nařizovací charakter.⁴

Státní správa je jedním ze základních druhů činnosti státu a plní funkci státu na základě a v mezích právních předpisů. Zároveň je uskutečňována na základě a v mezích zákona, ale jsou pro ni též závazné i interní předpisy. Pro státní správu jsou typické vztahy nadřízenosti a podřízenosti.

Státní správa je označována jako správa přímá, protože je součástí výkonné moci náležící státu. Může být vykonávána orgány přímo nebo nepřímo. Přímou vykonávají státní správu orgány státu nebo správní úřady jako organizační složky bez právní subjektivity. Nepřímo je vykonávána na základě zákonné delegace prostřednictvím orgánů jiných subjektů veřejné správy než stát, jimž byla propůjčena nebo na něž byla přenesena pravomoc.⁵

Státní správu dělíme na ústřední a územní. Ústřední státní správa je vykonávána státními orgány na celostátní působnosti, jakými jsou ministerstva a jiné ústřední orgány. Územní státní správu vykonávají státní orgány s omezenou místní působností, mezi které patří například úřady práce, finanční úřady a úřady obcí a krajů, které ji vykonávají v přenesené působnosti.

³ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-263-9., s. 12-13

⁴ PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 8., dopl. a aktualiz. vyd., (V nakl. Doplněk 3.). Brno: Doplněk, 2012. ISBN 978-80-7380-381-0. s.60

⁵ HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1., s.79

1.1.2 Samospráva

Samospráva je vedle státní správy druhým základním druhem veřejné správy. Samospráva je uskutečňovaná jinými veřejnoprávními subjekty než stát, pokud je do jejich odpovědnosti svěřena. Tyto subjekty mají korporativní charakter a jsou označovány jako veřejnoprávní korporace. Samospráva se odvozuje od autonomního postavení veřejnoprávních korporací. Tyto veřejnoprávní korporace vystupují svým jménem, ve své působnosti a za účelem plnění svěřených úkolů zřizují vlastní orgány. Samospráva je projevem decentralizace svěřených úkolů na samostatné a od státu odlišné veřejnoprávní korporace.

Samospráva je tedy část veřejné správy, která se se vyznačuje zaměřením samosprávného subjektu na sebe sama a na své vlastní záležitosti. Na rozdíl od státní správy se dá hovořit o prvcích samořízení a samoregulace. I u samosprávy platí, že se při jejich uplatňování ve vzájemné kombinaci převládá pozitivní obsahové zaměření samosprávné činnosti.⁶

Samosprávu můžeme dělit na územní a zájmovou. Územní samospráva je spojena s určitým územím, na kterém jsou vykonávány záležitosti veřejné správy. Územní samosprávu zaručuje přímo Ústava České republiky.⁷ Z Ústavy vyplývá, že jde o společenství občanů, kteří mají právo na samosprávu. Zájmová samospráva je reprezentována profesními komorami s povinným členstvím, komorami s nepovinným členstvím a vysokoškolskou samosprávu. Zájmová samospráva má možnost svými předpisy regulovat chování členů samosprávného společenství. Pokud dojde k vydání předpisu, pak nejčastěji mluvíme o tzv. statutárním předpisu.⁸

1.2 Územní samosprávné celky

Územní samosprávné celky jsou nositeli územní samosprávy, jimiž jsou v České republice obce a kraje. Obce jsou základní územní samosprávné celky a kraje označujeme jako vyšší územní samosprávné celky. Charakteristiku územních samosprávných celků nalezneme v zákoně č. 312/2002 Sb.⁹ Dle zmíněného zákona

⁶ PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 8., dopl. a aktualiz. vyd., (V nakl. Doplněk 3.). Brno: Doplněk, 2012. ISBN 978-80-7380-381-0. s. 68

⁷ HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1. s.91

⁸ Některé otázky zájmové samosprávy a její činnosti[online]. Dostupná na: <https://www.mvcr.cz/clanek/nektere-otazky-zajmove-samospravy-a-jeji-cinnost.aspx> [cit. 1. 3. 2023]

⁹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

je nedílnou součástí pro tento zákon rovněž hlavní město Praha, město, statutární město a městská část hlavního města Prahy. Územní samosprávné celky vykonávají svoji působnost v rámci svého území, které je vymezeno hranicemi oddělujícími je od jiných samosprávných celků. V rámci svého území obce a kraje vykonávají své samosprávné úkoly a v zásadě i přenesenou působnost, která byla zákonem svěřena státní správou.¹⁰

1.2.1 Úřad

Podle zákona č. 312/2002 Sb. úřady územní samosprávných celků jsou obecní úřady, 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.¹¹

Pojem úřad nelze jednoznačně definovat a může mít v zásadě trojí význam. Z hlediska funkčního pojetí lze úřad vymežit jako zákonem vymezený a přesně ohraničený okruh záležitostí, které jsou přiřazeny k nějaké organizační jednotce nebo přímo k orgánu jako jejich působnost. Z hlediska institucionálního pojetí jde o obecné označení organizační jednotky, které je vymezena věcná a územní působnost. A poslední hledisko je pojetí pomocného útvaru, kdy se jedná o soubor osob přidáný orgánu na pomoc při výkonu jeho úřadu. Tento soubor tvoří organizační jednotku, která je bez vrchnostenské pravomoci vydávat abstraktní nebo konkrétní právní akty.

Dnešní správní právo vymezuje úřad především ve smyslu institucionálním. Za úřad se považuje každá trvalou organizační jednotku, která byla zřízena za účelem vykonávání veřejných úkolů a nejedná se o právnickou osobu. Úřad není spojován s konkrétními osobami, proto úřady existují bez ohledu na personální obsazení v jeho vedení nebo aparátu.¹²

¹⁰ HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1. s. 91

¹¹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, §2 od.2

¹² HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1. 66-67

2 Vzdělávání

Nejčastěji je vzdělávání označováno jako proces získávání vědomostí ve formě poznatků i určitých schopností a dovedností, který je spojen s úsilím o integraci do dané kultury či společnosti.¹³

Podle doc. PhDr. Jaroslava Mužíka, DrSc. se vzděláváním rozumí: „Získávání informací, vědomostí, dovedností, návyků či odborných zkušeností. Vzdělávání však nelze chápat jen jako prostředek k získání kvalifikace k profesi (pracovní pozici, funkci). Jeho cílem je zejména osobnostní růst a rozvoj, integrace do společnosti cestou předávání kulturního a společenského dědictví, sdílení určitých společných hodnot a formování člověka k sebeuvědomění, odpovědnosti a uplatňování lidských práv.“¹⁴

Plamínek ve své knize uvádí, že: „Vzdělávání bývá primárně zaměřeno na přímou kultivaci znalostí nebo dovedností. Pokud mění i postoje vzdělaného člověka (což je možné a často to od vzdělávání skutečně požadujeme), činí tak spíše nepřímou, tedy spolu s nabízením určitých znalostí a dovedností.“¹⁵

2.1 Celoživotní učení

Celoživotní učení nebo představuje zásadní změnu v pojetí vzdělávání, kdy všechny možnosti učení, ať ve vzdělávacích institucích v rámci vzdělávacího systému nebo mimo něj, jsou chápány jako propojený celek, který dovoluje rozmanité a četné přechody mezi vzděláváním a zaměstnáním. Dále umožňuje získávat stejné kvalifikace a kompetence různými cestami a kdykoli během života.¹⁶

O celoživotním učení můžeme v ideálním pojetí hovořit o nepřetržitě probíhajícímu procesu. Ve skutečnosti představuje spíše neustálou připravenost člověka se učit než o

¹³ Vzdělávání – sociologická encyklopedie[online]. Dostupná na: <https://encyklopedie.soc.cas.cz/w/Vzd%C4%9B1%C3%A1v%C3%A1n%C3%AD> [cit. 5. 3. 2023]

¹⁴ MUŽÍK, Jaroslav. *Profesní vzdělávání dospělých*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. Vzdělávání dospělých. ISBN 978-80-7357-738-4. s.32

¹⁵ PLAMÍNEK, Jiří. *Vzdělávání dospělých: průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele*. 2., rozš. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-4806-1, s.32

¹⁶ *Strategie celoživotního učení ČR*. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, c2007. ISBN 978-80-254-2218-2. [online]. Dostupná na: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/strategie-celozivotniho-uceni-cr> [cit. 5. 3. 2023]

neustálém studiu. Každému člověku by měla být poskytnuta možnost vzdělávat se v různých stádiích života, v souladu se svými potřebami, možnostmi a zájmy.

Celoživotní učení můžeme rozčlenit do dvou základních etap, které označujeme jako počáteční a další vzdělávání. Počáteční vzdělávání se dělí na základní, střední a terciální vzdělávání. Toto vzdělávání začíná v mladém věku a končí kdykoliv po ukončení povinné školní docházky vstupem na trh práce. Další vzdělávání probíhá po dosažení určitého stupně vzdělávání. Další vzdělávání může být zaměřeno na různé spektrum dovedností, vědomostí a zájmů.¹⁷

Celoživotní učení zahrnuje formální vzdělávání, neformální vzdělávání, informální učení. Formální vzdělávání je realizováno ve vzdělávacích institucích. Funkce tohoto vzdělávání, cíle, obsahy, organizační formy a způsoby hodnocení jsou vymezeny právními předpisy. Tvoří ho získávání po sobě navazujících stupňů vzdělávání, jehož absolvování je zakončeno získáním příslušného osvědčení.¹⁸

Neformální vzdělávání je zaměřeno na získávání vědomostí, dovedností a kompetencí, které mohou danému respondentu zlepšit nebo zvýšit společenské nebo zvýšit postavení a uplatnění. Neformální vzdělávání je využíváno v zařízeních zaměstnavatelů, neziskových organizací, soukromých vzdělávacích institucí, školských zařízení a dalších organizací. Při realizaci tohoto druhu vzdělávání je nutná přítomnost odborného lektora, proškoleného vedoucího či učitele. Řadíme se hlavně volnočasové aktivity, kurzy cizích jazyků, počítačové kurzy a další.¹⁹

Poslední částí je informální učení. Informální učení je charakterizováno jako proces získávání vědomostí, dovedností a kompetencí, které jsou získávány z každodenních zkušeností, průběhu pracovních činností a z volnočasových aktivit. Toto učení se od předchozích typů vzdělávání odlišuje svojí neorganizovaností, nesystematičností a nekoordinovaností.²⁰

¹⁷ *Strategie celoživotního učení ČR*. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, c2007. ISBN 978-80-254-2218-2. [online]. Dostupná na: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/strategie-celozivotniho-uceni-cr> [cit. 5. 3. 2023]

¹⁸ *Strategie celoživotního učení ČR*. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, c2007. ISBN 978-80-254-2218-2. [online]. Dostupná na: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/strategie-celozivotniho-uceni-cr> [cit. 5. 3. 2023]

¹⁹ *Strategie celoživotního učení ČR*. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, c2007. ISBN 978-80-254-2218-2. [online]. Dostupná na: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/strategie-celozivotniho-uceni-cr> [cit. 5. 3. 2023]

²⁰ *Strategie celoživotního učení ČR*. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, c2007. ISBN 978-80-254-2218-2. [online]. Dostupná na: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/strategie-celozivotniho-uceni-cr> [cit. 5. 3. 2023]

2.2 Vzdělávání a rozvoj

Vzdělávání s rozvoj jsou definovány jako proces, který zabezpečuje to, že organizace má vzdělané, angažované a kvalifikované lidi, které potřebuje. Tento proces usnadňuje jednotlivcům a týmům si osvojovat dovednosti, požadované znalosti a schopnosti prostřednictvím vzdělávacích programů, vlastních zkušeností a aktivit, které jsou zajišťované organizací.²¹

Armstrong ve své knize definoval vzdělávání a rozvoj takto: „Hlavním účelem vzdělávání a rozvoje jako procesu organizace je napomáhat společnému zlepšování cestou vzájemného, odborného a etického podněcování a usnadňování učení a poznávání, které podporuje strategické cíle, rozvíjí individuální potenciál a respektuje a zhodnocuje různorodost lidí.“²²

2.2.1 Vzdělávání a rozvoj v systému personální práce

Pro pojem personální práce neexistuje jednoznačná definice, ale můžeme ji označit za klíčovou záležitost, která je jádrem a nejdůležitější oblastí celého řízení organizace.

„Personální práce tvoří tu část řízení organizace, která se zaměřuje na vše, co se týká člověka v souvislosti s pracovním procesem, tj. jeho získávání, formování fungování, využívání, jeho organizování a propojování jeho činností, výsledků jeho práce, jeho pracovních schopností a pracovního chování, vztahu k vykonávané práci, organizaci, spoluzaměstnancům a dalším osobám, s nimiž se v souvislosti se svou prací stýká, a rovněž jeho osobního uspokojení z vykonané práce, jeho personálního a sociálního rozvoje.“²³

Personální práce má velký vliv na hospodářské výsledky dané organizace, její konkurenceschopnost a její úspěšnost. První podmínkou úspěšnosti organizace je uvědomit si hodnoty a význam pracovníků, lidských zdrojů a uvědomit si, že lidé představují největší bohatství organizace. Hlavní činností personálního oddělení je

²¹ ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy* 13. vydání. Přeložil Martin ŠIKÝŘ. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7. s.335

²² ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy* 13. vydání. Přeložil Martin ŠIKÝŘ. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7. s. 333

²³ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd., (přepřac.). Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3. s.14

zajištění schopných zaměstnanců, kteří zajistí plnění stanovených cílů organizace. Vzdělávání pracovníků v organizaci patří k nejdůležitějším činnostem personálního oddělení, které mimo jiné zahrnuje rozvojové aktivity, tedy identifikace potřeb vzdělávání, plánování vzdělávání, a hodnocení výsledků vzdělávání a účinnosti vzdělávacích programů.

V moderní společnosti se neustále mění požadavky na znalosti a dovednosti člověka. Kvůli tomu, aby mohla daná osoba fungovat jako pracovní síla a byla zaměstnatelná, musí své znalosti a dovednosti neustále prohlubovat a rozšiřovat. Základním zákonem podnikání a úspěšnosti jakékoliv organizace je flexibilita a připravenost na změny. Flexibilitu organizace však dělají flexibilní zaměstnanci, kteří jsou nejen připraveni na změnu, ale také ji akceptují a podporují ji. V současné době již nestačí tradiční způsoby vzdělávání pracovníku, ale stále větší zájem v této oblasti je o rozvojové aktivity. Právě tyto rozvojové aktivity formují flexibilitu pracovníků a jejich připravenost na případné změny.²⁴

Pojetí vzdělávání pracovníků v organizaci je dosti proměnlivé a záleží na povaze práce, používané technice a technologie v organizaci, na velikosti organizace a dalších aspektech. Stále častěji se objevují nové poznatky a vznikají nové technologie, proto stávající znalosti a dovednosti často zastarávají. Tato proměnlivost trhu zboží a služeb si vynucuje pružnou reakci organizací a pružnost přizpůsobování svých pracovníků.²⁵

2.2.2 Úloha vedoucích pracovníků a personálního útvaru

Do systému vzdělávání pracovníku organizace se angažuje nejen personální útvar, zvláštní útvar vzdělávání pracovníků, ale také všichni vedoucí pracovníci či odbory. Vzdělávání pracovníků je personální činnost, která poskytuje úzkou spolupráci organizace s externími odborníky nebo specializovanými vzdělávacími institucemi. Vzdělávání pracovníků je personální funkcí, pro níž je typická úzká spolupráce mezi vedoucími pracovníky a personálním útvarem.

Vedoucí pracovníci na všech úrovních musejí neustále kontrolovat, zda jejich podřízení vyhovují svou kvalifikací pracovnímu zařazení. Současně také

²⁴ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd., (přepřac.). Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3. s. 237

²⁵ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd., (přepřac.). Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3. s. 238

musí neustále sledovat pracovní výkon a pracovní chování svých podřízených. Právě vedoucí pracovníci jsou rozhodujícími činiteli v procesu identifikace potřeby vzdělávání. Rozhodují o tom, kdo a jaké oblasti by měl být vzděláván. Vedoucí pracovníci se podílejí na procesu plánování vzdělávání.²⁶

Personální útvar v první řadě formuluje a navrhuje politiku a strategii vzdělávání pracovníků v organizaci a vytváří organizační předpoklady pro vzdělávání. Dalším důležitým úkolem personálního útvaru je analýza potřeby vzdělávání, iniciuje proces zkoumání potřeby vzdělání, navrhuje program a rozpočet vzdělávání a plní úkoly související s plánováním vzdělávání. Personální útvar se rovněž zabývá vyhodnocováním výsledků vzdělávání a účinností vzdělávacího programu.²⁷

Organizační uspořádání a personální zajištění personálního útvaru jednoznačně závisí na velikosti organizace, na míře decentralizace činností, na typu prováděných prací, na druhu zaměstnávaných pracovníků a na roli, která je přiznána personálnímu útvaru. Tradiční organizace personálního útvaru je tvořena z personálního ředitele, který je odpovědný přímo generálnímu řediteli a součástí personálního útvaru jsou také personalisté, kteří poskytují služby a poradenství. Tyto služby jsou poskytovány v oblastech, jako je řízení lidských zdrojů, vzdělávání a rozvoj, výběr a získávání zaměstnanců, péče o zaměstnance a další.²⁸

2.3 Metody vzdělávání

Postupem času se vytvořilo velké množství metod vzdělávání, které můžeme zařadit do dvou skupin. První metodou jsou metody používané ke vzdělávání na pracovišti při výkonu práce. Tato metoda je považovaná za metodu vhodnější pro vzdělávání dělníků. Druhá metoda jsou metody používané ke vzdělávání mimo pracoviště. Tato druhá metoda je vhodnější pro vzdělávání

²⁶ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd., (přepřac.). Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3. s.243

²⁷ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd., (přepřac.). Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3. s.243

²⁸ ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy* 13. vydání. Přeložil Martin ŠIKÝŘ. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7. s.80

vedoucích pracovníků a specialistů. V praxi se však používají obě metody pro vzdělávání všech pracovníků.²⁹

Mezi metody používané ke vzdělávání na pracovišti patří:

1. Instruktaž při výkonu práce – tato metoda umožňuje rychlý zácvik, kdy nadřízený nebo zkušený pracovník předvede pracovní postup a nový nebo méně zkušený pracovník si tento pracovní postup pozorování a napodobování osvojí
2. Coaching – jde o dlouhodobé instruování, vysvětlování, sdělování připomínek i kontrolu výkonu pracovníka ze strany nadřízeného
3. Mentoring – jedná se o období coachingu, kdy určitá iniciativa a odpovědnost spočívá na vzdělávaném pracovníkovi, který si sám vybírá svého rádce(mentora). Mentor poskytuje rady, usměrňuje a pomáhá v kariéře
4. Counselling – při této metodě je využíváno vzájemné konzultování a vzájemné ovlivňování, které překonávají jednosměrnost vztahu mezi podřízeným a nadřízeným
5. Asistování – jde o tradiční a často používanou metodu, která spočívá v přidělení vzdělávaného pracovníka jako pomocníka ke zkušenému pracovníkovi, který mu pomáhá při plnění úkolů a učí se od něj pracovním postupům
6. Pověření úkolem – zde dochází k rozvinutí předchozí metody. Vzdělávaný pracovník je svým nadřízeným pověřen splnit určitý úkol, ke kterému má předem vytvořené podmínky a je vybaven příslušnými pravomocemi
7. Rotace práce – při této metodě dochází k tomu, že vzdělávaný pracovník je vždy na určité období pověřován pracovními úkoly v různých částech organizace
8. Pracovní porady – tato metoda je rovněž označována jako vhodná metoda formování pracovních schopností pracovníka. Během porady se pracovníci dozívají informace, problémy a úkoly týkající se jejich pracoviště, popřípadě

²⁹ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd., (přepřac.). Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3. s. 252-254

celé organizace. Výhodou této metody je, že si pracovníci vyměňují zkušenosti, prezentují své názory a motivují se k projevům individuální aktivity³⁰

Mezi metody používané ke vzdělávání mimo pracoviště patří:

1. Přednáška a přednáška spojená s diskuzí – vychází ze zprostředkování informací nebo teoretických znalostí
2. Demonstrování – účastníci vzdělávání si zkouší své dovednosti v bezpečném prostředí bez rizik způsobení škod. Demonstrování používá znalosti a dovednosti názorným způsobem za použití počítačů, trenažerů a na dalších zařízeních.
3. Workshop-tato metoda poskytuje příležitost dělit se o nápady při řešení každodenních problémů a posoudit je z různých úhlů. Praktické problémy se zde řeší týmově.
4. Brainstorming – každý ze skupiny účastníků vzdělávaných je vyzván, aby předložil návrh se způsobem řešení zadaného problému. Po předložení návrhů dochází k diskusi a hledá se optimální návrh či optimální kombinace návrhů
5. Simulace – představuje účinnou metodu pro formování schopností vyjednávat a rozhodovat se. Simulace je více zaměřena na praxi a aktivní účast vzdělávaných pracovníků
6. Hraní rolí – tato metoda je využívána hlavně orientovaná na rozvoj praktických schopností pracovníků, od kterých je očekávána značná aktivita a samostatnost
7. Assessment centre – česky diagnosticko-výcvikový program je vysoce hodnocená metoda při výběru ale také vzdělávání manažerů. Účastník vzdělávání plní různé úkoly a řeší problémy, které tvoří každodenní náplň manažerů. Problémy a úkoly jsou generovány počítačem a lze zde měnit různou míru stresu
8. Outdoor training – metoda, která často bývá označována jako „učení se hrou“, se stále častěji využívá ve vzdělávání manažerů. Jsou to hry či akce, které v daném případě hrají manažeři a učí se při tom manažerským

³⁰ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd., (přepřac.). Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3. s.254-255

dovednostem. Při těchto aktivitách se hledá optimální řešení úkolu, učí se komunikace se spolupracovníky, vést spolupracovníky atd.³¹

³¹ KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd., (přepřac.). Praha: Management Press, 2001. ISBN 80-7261-033-3. s.255

3 Vývoj legislativní úpravy postavení zaměstnanců ve veřejné správě

3.1 Legislativní vývoj služebního zákona

Počátky právní úpravy, která vymezovala zvláštní postavení některých státních úředníků můžeme pozorovat již od 18. století za vlády Marie Terezie a Josefa II.. Ve 20. století byla na českém území práva a povinnosti státních zaměstnanců upravena v zákoně č.15/1914 Ř.z., o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů. Služební poměr státních zaměstnanců byl zakládán jmenováním a zaručoval trvalost a nezrušitelnost služebního poměru.³²

Základní požadavek na novou státní správu a s tím i související právní úpravu vznikl po roce 1989. Vláda uložila personální útvaru ČSFR, aby zpracoval první návrhy pro právní úpravu nové státní služby. Hlavním cílem této úpravy mělo být odpolitizovat státní správu a zvýšit odbornou úroveň státních zaměstnanců. Pomoc při tvorbě nového právního rámce zákona poskytla řada států. Měli jsme možnost se seznámit s principy personální práce různých evropských demokratických států např. Velká Británie, Francie a Německo.³³

Bohužel absence společného právního rámce veřejné služby Československa a nezávislost ministerstev bránila rozvoji komplexní personální politiky. Ke zlepšení situace došlo až vlivem rozdělení ČSFR a Úřad vlády ČR se ujal své práce až v únoru 1993. V této době došlo ke zhodnocení dosavadní činnosti a zpracován návrh zákona o státní službě a přijetí tohoto zákona se očekávalo do dvou let.

I tento záměr nakonec nevyšel a vláda se již touto problematikou nezajímala a navíc 30.8.1993 došlo ke zrušení metodické a koordinační funkce personálního odboru Úřadu vlády ČR. Další práci v této oblasti i ve vztahu k přípravě zákona o státní službě se zabýval Úřad pro legislativu a veřejnou správu, a především ministerstvo práce a sociálních věcí.³⁴

³² VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8., s. 1

³³ PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-843-7., úvod

³⁴ PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-843-7., úvod

Avšak až teprve pod tlakem Evropské unie, která jako jednu z podmínek pro přijetí České republiky do Evropské unie stanovila přijetí zákona o státní službě. Tento zákon měl především odpolitizovat státní službu tím, že by ji v personální oblasti oddělil od moci politické. Z tohoto důvodu byl připraven návrh zákona o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech.³⁵

Dlouho očekávaný služební zákon byl v paragrafovém znění schválen vládou v listopadu roku 2000 a začátkem roku 2001 byl předložen Parlamentu. Snahy o vytvoření samostatné úpravy právních poměrů státních zaměstnanců vycházejí z čl.79 odstavec 2 Ústavy České republiky. Na základě tohoto ústavního zmocnění byl po mnoha změnách v roce přijat zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech. Tento zákon měl odloženou účinnost, kterou nikdy nenabyl.

I přestože byl v platnosti služební zákon, začaly se objevovat snahy o překonání této právní úpravy a nahrazení jí novou platnou právní úpravou, jejíž cílem bylo v jedné právní úpravě upravit právní poměry zaměstnanců ve veřejné správě. V roce 2006 došlo na přechod problematiky personálních a vzdělávacích činností ve veřejné správě z Úřadu vlády České republiky na Ministerstvo vnitra. S ohledem na dané skutečnosti bylo vládou uloženo ministroví vnitra uloženo zpracovat analýzu možnosti vzniku jediné komplexní úpravy právního postavení zaměstnanců ve veřejné správě a systém vzdělávání těchto zaměstnanců. Cílem nového zákona bylo nahrazení neúčinného služebního zákona, který se měl stát zárukou větších profesionalizace veřejné správy. Vlastní paragrafové znění zákona předložené jako návrh zákona o úřednících vláda schválila v červnu 2013.³⁶

V listopadu bylo na základě dohody tehdejšího předsedy vlády s ministrem vnitra, financí, práce a sociálních věcí a pro místní rozvoj rozhodnuto, že právní úprava postavení úředníků státní správy bude realizována služebním zákonem. Jeho novela byla svěřena ministroví práce a sociálních věcí. Protože došlo k nesouhlasu s připraveným návrhem zákona, bylo nakonec upuštěno od novely zákona a

³⁵ PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-843-7., úvod

³⁶ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8. s. 14

rozhodnuto o vypracování zcela nového zákona. Nový návrh zákon byl nově nazván zákon o státní službě.

Návrh zákona o státní službě byl schválen v září 2014 Poslaneckou sněmovnou a Senátem. Prezident republiky však návrh zákona odmítl podepsat a uplatnil prezidentské veto. Z tohoto důvodu se vrátil návrh zákona zpět do Poslanecké sněmovny a ta ji přehlasovala v říjnu 2014. Zákon o státní službě vyšel ve sbírce pod číslem 234. Dne 1. ledna 2015 nabyl tento zákon plné účinnosti.³⁷

Mezi základní cíle zákona o státní službě, které měl zákon naplňovat, bylo odpolitizování státní správy, posílení efektivity a výkonnosti služebních úřadů a státních zaměstnanců a zvýšení transparentnosti, profesionalizace a stability státní správy. Od roku 2015 se tyto cíle snaží služební úřady naplňovat.

K 31. prosinci 2018 bylo v rámci projektu Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy zpracováno ex post hodnocení dopadů zákona o státní službě vyhodnocující naplňování výše uvedených cílů právní úpravy státní služby v České republice. Podle hodnocení ex post dopadů zákona je proces výběru zákona neefektivní z důvodu přílišného administrativního zatížení daného aplikací správního řízení. Dále je také vytýkáno, že státní služba nevytváří na úrovni představených vnitřní konkurenci, která by je přirozeně motivovala k podávání stabilně vysoké výkonnosti.

Dne 12.5.2022 byl předložen vládě návrh novely zákona o státní službě. Cílem předloženého návrhu je na výše popsané nedostatky stávající právní úpravy reagovat, tedy vytvořit předpoklady pro ještě hlubší depolitizaci a profesionalizaci státní služby, motivovat státní zaměstnance k dalšímu profesnímu rozvoji a k vyšší kvalitě vykonávané služby a posílit v tomto ohledu i odpovědnost představených.

38

Prezident republiky s novelou zákona nesouhlasil a návrh zákona byl vrácen do Poslanecké sněmovny. Hlasování Poslanecká sněmovna setrvala na vráceném návrhu.³⁹ Dne 9. prosince 2022 byla rozeslána částka Sbírky zákonů č. 175, která

³⁷ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8., s. 1

³⁸ Důvodová zpráva k návrhu zákona, kterým se mění zákon o státní službě [online]. Dostupná na: <https://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=9&CT=215&CT1=0> [cit. 7. 3. 2023]

³⁹ Poslanecký návrh zákona, kterým se mění zákon o státní službě [online]. Dostupná na: <https://www.zakonyprolidi.cz/monitor/7386865.htm> [cit. 7. 3. 2023]

obsahuje zákon č. 384/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Zákon nabyl účinnosti den 1. ledna 2023.⁴⁰

3.2 Legislativní vývoj zákona o úřednících územních samosprávných celků

Dnem 1. ledna 2003 vstoupil v účinnost zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o úřednících“), který upravuje pracovní poměr úředníků a jejich vzdělávání.

Zákon o úřednících územních samosprávných celků byl přijat jako součást tzv. druhé etapy reformy veřejné správy. Podle důvodové zprávy byl hlavním důvodem k přijetí tohoto zákona zánik okresních úřadů, které zanikly k 31.12.2002. Zákon o úřednících územních samosprávných celků vznikl jako reakce na stav, při kterém došlo k přenesení státní správy z okresních úřadů na krajské úřady a obecní úřady s rozšířenou působností.⁴¹

V právním řádu České republiky je zákon o úřednících zcela novou právní úpravou postavení zaměstnanců obcí a krajů vykonávající samostatnou a přenesenou působnost, neboť do jeho účinnosti se pracovní právní poměry zaměstnanců územně samosprávných celků řídily obecnými pracovní právními předpisy, zejména pak zákonem č. 65/1965 Sb., zákoník práce.⁴²

Potřeba nové právní úpravy vyplynula z nedostatků dosavadní právní úpravy, ale také kvůli stále se měnícímu prostředí, které kladlo na zaměstnance územně samosprávných celků vyšší požadavky.

Publikace Veřejné správy v České republice, která je vydávaná Ministerstvem vnitra, uvádí:

„Kritizovaným důsledkem právní úpravy platné před účinností zákona o úřednících byla zejména ne vždy uspokojivá odborná úroveň zaměstnanců

⁴⁰ Návrh zákona státní službě[online]. Dostupná na:

<https://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=22417480&docType=ART> [cit. 7. 3. 2023]

⁴¹ Důvodová zpráva k zákonu č. 312/2002., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

⁴² TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9. s. 113

územních samosprávných celků vykonávajících činnosti v oblasti veřejné správy. Hlavními příčinami tohoto stavu byl subjektivní výběr zaměstnanců, jejich poměrně vysoká fluktuace, neúplný systém vzdělávání zaměstnanců a v některých případech i nadměrné zásahy volených orgánů územních samosprávných celků do individuálních personálních rozhodnutí týkajících se zaměstnanců těchto celků.⁴³

Cílem zákona o úřednících územních samosprávných celků je zajištění kvalitního, odborného, efektivního a nestranného výkonu veřejné správy. Dále bylo cílem zkvalitnění práce úřadu územních samosprávných celků. Předpokladem je větší profesionalizace úředníků, neboť na úřednících závisí spokojenost občanů s veřejnou správou. Profesionalizací se rozumí zvýšení nároků na odbornost zaměstnanců veřejné správy, stanovení povinností, které odpovídají charakteru vykonávané práce a poskytnutí kompenzací, které budou vyvažovat zvýšené nároky.⁴⁴

⁴³ Ministerstvo vnitra ČR *Veřejná správa v ČR*. druhé rozšířené vydání, Praha, 2005

⁴⁴ TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9. s. 113

4 Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků

Nejrozsáhlejší část zákona č. 312/2002 Sb. je věnována právě vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Více než polovina zákona tvoří ustanovení o formách a průběhu vzdělávání úředníků a o vzdělávacích institucích. Zákon neupravuje pouze právní poměry úředníků samosprávných celků, ale též vzdělávacích institucí. Při přípravě zákona a projednávání jeho prvního čtení byly dokonce vzneseny pochybnosti o tom, jestli takto obsáhlá část je vhodná. Bylo poukázáno, že jde o spíše speciální zákon o vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Rozsah vzdělávání v zákoně zůstal a je jisté, že právě úprava o vzdělávání úředník potřebuje důkladné zpracování z dvou důvodů, které popisuje Trykar:

1. Vzdělávání úředníků je nutným nástrojem pro plnou profesionalizaci, která naplňuje nutný předpoklad pro zvýšení kvality veřejné správy
2. Zákon je koncipován tak, že vychází ze zákoníku práce a upravuje jeho odchylky. Znění zákoníku práce týkající se vzdělávání zaměstnanců není dostatečná pro vzdělávání úředníků samosprávných celků. Z daného důvodu je zapotřebí věnovat vzdělávání úředníků část zákona⁴⁵

I když zákon striktně stanovuje úředníkovi povinnost prohlubování znalostí, lze to ve své důsledku považovat i za právo úředníka. Dále je zde stanoveno, kdo může poskytovat prohlubování kvalifikace a stanoví povinnosti územního samosprávného celku v oblasti vzdělávání. Prohlubování kvalifikace by mělo být bráno jako samozřejmost, protože i zákony se neustále mění. Základy kvalifikace se tím nemění, jen dochází k jejímu obnovování a doplňování kvalifikace⁴⁶

4.1 Vymezení základních pojmů

4.1.1 Úředník územně samosprávného celku

Úředníkem je dle zákona o úřednících územních samosprávných celků zaměstnanec územního samosprávného celku podílející se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu, do městského úřadu, do magistrátu

⁴⁵ TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9. s. 113

⁴⁶ TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9. s. 134

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.⁴⁷

Dle tohoto vymezení úředníka není úplně jednoznačné, kdo je úředníkem podle zákona č. 312/2002 Sb., proto je důležité zmínit, na koho se daný zákon naopak nevztahuje. Podle §1 odstavec 3 se zákon o úřednících nevztahuje na zaměstnance, kteří jsou zařazeni ve vlastních organizačních složkách územního samosprávného celku, které nemají právní subjektivitu. Dále se jedná o zaměstnance, kteří jsou zařazeni jen do zvláštních orgánů územního samosprávného celku a zaměstnance, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní a manuální práce nebo kteří výkon těchto prací řídí.

Úředníkem jsou tedy pouze zaměstnanci územního samosprávného celku, kteří se podílejí na výkonu správních činností a zároveň jsou zařazeni do úřadu daného územního samosprávného celku. Zákon o úřednících územně samosprávných celků se také nevztahuje na zaměstnance územně samosprávných celků, kteří do jejich úřadů nejsou zařazeni, a to i v případě, pokud tito zaměstnanci vykonávali nebo se nějakým způsobem podíleli na výkonu veřejné správy.

Úředníkem se podle zákona č. 312/2002 Sb. může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky nebo státním občanem cizího státu, pokud splňuje dané podmínky:

- Platný trvalý pobyt na území České republiky
- Dovršila věku 18 let
- Způsobilost k právním úkonům
- Bezúhonnost
- Ovládá jednacím jazyk
- Splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem.⁴⁸

⁴⁷ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 2 od. 4

⁴⁸ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 4

4.1.2 Vedoucí úředník

Podle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územně samosprávných celků rozlišujeme v rámci systému úřadu úředníka a vedoucího úředníka. Vedoucím úředníkem se rozumí úředník, který vykonává funkci vedoucího pracovníka. U vedoucího úředníka vzniká pracovní poměr jmenováním, které provádí vedoucí úřadu a zároveň ho může také odvolat.

Vedoucím úředníkem je, jak je výše zmíněno, vedoucí zaměstnanec, který je na jednotlivých stupních řízení oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.⁴⁹

4.1.1 Vedoucí úřadu

Dále vedle pojmů úředník a vedoucí úředník rozlišujeme ještě funkci vedoucího úřadu. Vedoucím úřadu se rozumí 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.⁵⁰

Dle § 2 odstavec 8 v obcích, městských obvodech a městských částech, kde není funkce tajemníka zřízena nebo kde není tajemník ustanoven, plní úkoly vedoucího úřadu podle tohoto zákona starosta.

Vedoucím pracovníkem úřadu se může stát fyzická osoba, která splňuje obecné podmínky pro vznik pracovního poměru úředníka a má nejméně 3letou praxi:

- Jako vedoucí zaměstnanec
- při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu

⁴⁹ HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR. 2.*, upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-263-9, s. 77

⁵⁰ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 2 od. 7

- ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce

Délka praxe podle odstavce 1 musí být splněna v průběhu 8 let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce.⁵¹

4.2 Vzdělávání úředníků

Jak již bylo zmíněno, úředník je povinen prohlubovat si kvalifikaci vzdělání. Vzdělávání úředníků mohou poskytovat pouze akreditované vzdělávací instituce. Dále podle tohoto zákona může prohlubování kvalifikace poskytovat právnická nebo fyzická osoba oprávněna ke vzdělávací činnosti podle zvláštního předpisu, jíž byla udělena akreditace. Vzdělávání může poskytovat také příspěvková organizace zřízena Ministerstvem vnitra a územní samosprávný celek, kterému byla udělena akreditace.⁵²

Ministerstvo vnitra je povinno každý rok zveřejňovat seznam vzdělávacích institucí, které mají platnou akreditaci. Seznam vzdělávacích institucí je zveřejňován ve Věstníku vlády pro orgány krajů a pro orgány obcí. Pokud dojde k situaci, že vzdělávání v oblasti veřejné správy bude poskytnuto subjektem bez akreditace, pak takovéto vzdělávání nemůže být uznáno.⁵³

Územní samosprávný celek je povinen zajistit prohlubování kvalifikace svým úředník podle individuálního plánu vzdělávání. Tento plán je územní samosprávný celek povinen vypracovat, kontrolovat a aktualizovat. Plán vzdělávání, podle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících, obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Územní samosprávný celek je povinen vypracovat plán vzdělávání do 1 roku od vzniku pracovního poměru úředníka, nejméně jedenkrát za 3 roky plnění tohoto plánu hodnotit a podle výsledků hodnocení provést jeho aktualizaci.⁵⁴

⁵¹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 5

⁵² Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, § 17 od. 1-3

⁵³ TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9. s. 134-135

⁵⁴ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 17 od. 4-5

Úředník je povinen si kvalifikaci udržovat nebo zvyšovat v uvedených druzích vzdělávání:

- a) Vstupní vzdělávání
- b) Průběžné vzdělávání
- c) Přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti

Po ukončení určitého druhu vzdělávání je vydáno osvědčení. Územnímu samosprávnému celku náleží povinnost nejméně jedenkrát za tři roky vyhodnotit plnění plánu vzdělávání, který vypracoval. Podle výsledku hodnocení může provést jeho aktualizaci.⁵⁵

Povinnost vzdělávání se nevztahuje na úředníka, který získal požadované vzdělání v bakalářském nebo magisterském programu stanovených prováděcím právním předpisem nebo kterému bylo vydáno osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části.⁵⁶

Úředník nebo územní samosprávný celek podá žádost na ministerstvo, který následně vydá o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části získaného úředníkem v jiném studijním programu, než který je stanoven prováděcím právním předpisem, nebo vzdělání získaného v jiném oboru, popřípadě kurzu, pokud žadatel prokáže, že obsah a rozsah vzdělávání, o jehož uznání se žádá, jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona nebo jeho části.⁵⁷

Na řízení o vydání osvědčení se vztahují obecná pravidla pro správní řízení. O žádosti o uznání rovnocennosti vzdělávání rozhodne ministerstvo do 3 měsíců od doručení. Žádost o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části může být také zamítnuta. Ministerstvo zamítne žádost, pokud se rozsah a obsah oboru, studijního programu nebo kurzu o jehož uznání se žádá, jsou-li v podstatných rysech odlišné od příslušného vzdělávacího programu pro prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona.

⁵⁵ TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9. s. 135

⁵⁶ HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1., s. 356-357

⁵⁷ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 34 od. 1

4.2.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání představuje základ pro vzdělávání úředníků, které by mu mělo přiblížit přehled a fungování veřejné správy. Vstupní vzdělání je členěno do čtyř částí:

- a) Obeznamit úředníka se základy veřejné správy, zvláštních obecných zásad organizace a činností veřejné správy, základy veřejného práva, základy veřejných financí, základy evropského práva a pravidel etiky
- b) Seznámit úředníka s dovednostmi a návyky pro výkon správních činností
- c) Objasnit úředníkovi základy pro užívání informačních technologií
- d) Seznámit úředníka se základy správné komunikace, organizace a dalšími dovednostmi, které se vztahují k jeho pracovnímu zařazení⁵⁸

Vstupního vzdělání se musejí účastnit všichni nově přijatí úředníci, kteří byli přijati do územně samosprávného celku. Úředník je povinen ukončit toto vzdělávání nejdéle do tří měsíců od přijetí do pracovního poměru. Vstupní vzdělávání nemusí absolvovat úředníci, kteří mají zvláštní odbornou způsobilost. Absolvování vzdělávání se prokazuje osvědčením, které vydala vzdělávací instituce.⁵⁹

4.2.2 Průběžné vzdělávání

Cílem průběžného vzdělávání je, aby si úředník prohloubil a aktualizoval své znalosti a rozšířil specializační znalosti. Tyto znalosti jsou důležité pro výkon správních činností v územně samosprávném celku. Průběžné vzdělávání je prováděno formou kurzů. O účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu podle potřeb územně samosprávného celku a s přihlédnutím k plánu vzdělávání příslušného úředníka. Kvůli častým změnám právních předpisů ve veřejné správě je velice důležité, aby úředníci měli prostor pro prohlubování vzdělávání. Průběžné vzdělávání zahrnuje i možnost absolvování jazykových

⁵⁸ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 19 od. 1

⁵⁹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 19 od. 2-4

kurzů, ale také prohlubování jazykových znalostí. Průběžné vzdělávání je zakončeno osvědčením, které úředník získá účastí na kurzu.⁶⁰

4.2.3 Zvláštní odborná způsobilost

Úředník je pověřen výkonem správních činností, pokud prokáže své odborné znalosti složením zkoušky odborné způsobilosti. Výjimečně může vykonávat správní činnost i úředník, který nemá zvláštní odbornou způsobilost. Nejdéle však po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo od doby, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je nutné prokázání zvláštní odborné způsobilosti. Tuto povinnost nemá úředník, kterému byla uznána rovnocennost vzdělávání a úředník, jemuž do 31. prosince 2007 vznikl nárok na starobní důchod, pokud o to sám požádá.⁶¹

Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a je zakončena vydáním osvědčení. Pro výkon správní činnosti musí být zkouška vykonána do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru. Příloha vyhlášky Ministerstva vnitra stanovuje, jaké jsou náplně stanovených správních činností. Rozpracování těchto náplní by mělo být provedeno v souboru zkušebních otázek.⁶²

Zkouška odborné způsobilosti má obecnou a zvláštní část. Obecná část prokazuje znalosti úředníka ze základů veřejné správy, obecných principů organizace a činnosti veřejné správy. Úředník musí zároveň prokázat znalosti ze zákona o obcích, krajích, o hlavním městě Praze a o správním řízení. Zvláštní část ověřuje znalosti z oblasti správních činností, hlavně znalost působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů. V oblasti zvláštní odborné způsobilosti stanovuje zákon některé výjimky:

1. Pokud úředník vykonává dvě nebo více správních činností v obci, kde nejsou zřízeny alespoň dva odbory obecního úřadu nebo pověřený obecní úřad, je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost pouze pro jednu správní činnost. Vedoucí úřadu určuje, pro kterou to bude.

⁶⁰ TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9. s. 136

⁶¹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 21 od. 1, §43 od. 10

⁶² TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9. s. 138

2. Vedoucí úřadu vybere konkrétní správní činnosti, pro kterou vedoucí úředník územního samosprávného celku prokáže zvláštní odbornou způsobilost
3. Vedoucí úřadu je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost jen z obecné části⁶³

Územní samosprávný celek je povinen přihlásit úředníka, který vykonává správní činnost, do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy začal úředník vykonávat správní činnost.⁶⁴

4.2.4 Zkouška zvláštní odborné způsobilosti

Průběh a charakter zkoušky je popsán ve vyhlášce 512/2002 Sb.. Zkouška ze zvláštní odborné způsobilosti má dvě samostatné části, písemnou a ústní, které jsou hodnoceny samostatně. Písemnou zkoušku tvoří dva testy. První test ověřuje znalosti z obecné části a druhý ze zvláštní části. Úspěšné složení písemné části je předpokladem pro konání ústní části. Ústní zkouška je rovněž rozdělena na obecní a zvláštní část. V případě dalšího ověření odborné způsobilosti koná úředník pouze písemnou a ústní zkoušku pouze ze zvláštní části.⁶⁵

Zkušební komise, která ověřuje zvláštní odbornou způsobilost, je vybírána Ministerstvem vnitra a má tři členy. Ministerstvo vnitra jmenuje předsedu i členy komise. Komise je složená z řad odborníků na obecnou část a zvláštní část. O průběhu a výsledku zkoušky je vypracován protokol. Zkoušky i vyhlášení výsledků jsou veřejné. Výsledek písemné a ústní části je úředníkovi oznámen v den konání zkoušky ministerstvem. Pokud úředník u zkoušky nebo její části neuspěje, může ji maximálně dvakrát opakovat. Nejdříve do 30 a nejpozději do 90 dnů ode dne konání zkoušky, u které nevyhověl.

⁶³ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 21 od. 7

⁶⁴ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 21 od. 5

⁶⁵ Vyhláška č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků

Pokud je úředník u zkoušky hodnocen kvalifikačním stupněm „vyhověl“ v obecné i zvláštní části obdrží osvědčení od Ministerstva vnitra do 15 dnů od dne konání zkoušky.⁶⁶

4.2.5 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů je rovněž rozděleno na obecnou a zvláštní část. V obecné části se zabývá znalostmi a dovednostmi týkající se řízení pracovníků, což je důležité při výkonu manažerské pozice. Zvláštní část prokazuje přehled ve správných činnostech uvedených ve vyhlášce, které vykonávají podřízení úředníci pod vedením vedoucích pracovníků. Účast na vzdělávání vedoucích pracovníků a vedoucích úřadů se opět prokazuje vydání osvědčení vzdělávací institucí, která tento kurz pořádala.

Samosprávný celek zajišťuje řízení úředníků prostřednictvím vedoucích úředníků, kteří ukončili vzdělávání vedoucích úředníků. Ukončení vzdělávání úředníků je předpokladem pro výkon jejich funkce. Tuto povinnost musí splnit všichni vedoucí úředníci a vedoucí úřadu kromě těch, kterým byla uznána rovnocennost vzdělávání s ohledem na dosažené vzdělání. Výjimečně mohou řídit úředníky i vedoucí úředníci, kteří neukončili vzdělávání vedoucích pracovníků, maximálně však po dobu dvou let, kdy začali funkci vykonávat. Vedoucí úředník je povinen ukončit vzdělávání do dvou let.⁶⁷

Náklady spojené se vzděláváním vedoucích úředníků a vedoucích úřadů hradí územní samosprávný celek. Vedoucí úředníci a vedoucí úřadu mají povinnost setrvat po ukončení vzdělávání v pracovním poměru v příslušném samosprávném celku po dobu tří let. Pokud tuto povinnost nesplní a ukončí pracovní poměr před uplynutím zákonem stanovené lhůty, jsou povinni nahradit zaměstnavateli náklady spojené se vzděláváním. Dle povahy konkrétního případu mohou být náklady nahrazeny v plné výši nebo částečně. Částečně jsou náklady hrazeny, pokud se pracovník rozhodne setrvat v pracovním poměru pouze zčásti.⁶⁸

⁶⁶ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 25 od. 1

⁶⁷ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 27

⁶⁸ TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9. s. 140

5 Vzdělávání úředníků státní správy

5.1 Státní zaměstnanec

Státním zaměstnancem je podle zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo představeného k výkonu některé činnosti, které jsou uvedeny v § 5.⁶⁹

Osoba, která se chce ucházet o volné služební místo, musí splňovat podmínky a požadavky, které jsou vymezeny v § 22 a § 25 zákona o státní službě. Ve věcech služebního poměru rozhoduje služební orgán. Prvním důležitým předpokladem pro přijetí do služebního poměru je, aby osoba dodržovala demokratické zásady ústavního pořádku České republiky a řádně vykonávala státní službu.

Dalšími předpoklady žadatele pro přijetí do služebního poměru jsou:

- Dosažení věku 18 let
- Musí být státní občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
- Plná svéprávnost
- Bezúhonnost
- Vzdělání požadované pro obsazení volného služebního místa
- Potřebná zdravotní způsobilost⁷⁰

Podle zákona o státní službě se státní zaměstnanci rozdělují:

1. Referent – státní zaměstnanec, který ukončil střední vzdělání s výučním listem
2. Odborný referent – státní zaměstnanec, který ukončil střední vzdělání s maturitní zkouškou
3. Vrchní referent – státní zaměstnanec, který ukončil vyšší odborné vzdělání
4. Rada – státní zaměstnanec, který ukončil vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu

⁶⁹ Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě § 25 od. 1

⁷⁰ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8., s. 63

5. Odborný rada nebo vrchní rada – státní zaměstnanec, který ukončil vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu⁷¹

5.2 Úřednická zkouška

Každý státní zaměstnanec, obdobně jako tomu je u úředníků územních samosprávných celků, kteří jsou povinni složit zkoušku ze zvláštní odborné způsobilost, je povinen složit úřednickou zkoušku. Na státního zaměstnance mohou být kladeny i další odborné požadavky, které stanoví služební předpis pro dané služební místo. Do služebního poměru lze přijmout i osobu, která doposud nesložila úřednickou zkoušku. Tato osoba může být přijata do služebního poměru pouze na dobu určitou, s tím že má dvanáct měsíců na to, aby úřednickou zkoušku úspěšně vykonala. Služební úřad je povinen umožnit státnímu zaměstnanci vykonat úřednickou zkoušku před uplynutím doby trvání služebního orgánu na dobu určitou. Státnímu zaměstnanci, který doposud nevykonal úřednickou zkoušku náleží nejnižší platový tarif v platové třídě stanovené pro dané služební místo. Po složení úřednické zkoušky má státní zaměstnanec nárok na změnu doby trvání pracovního poměru na dobu neurčitou nebo dobu určitou přesahující dvanáct měsíců.⁷²

Služební úřad musí dále umožnit vykonat úřednickou zkoušku osobě, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru, ale není státním zaměstnancem. Náklady na vykonání úřednické zkoušky si tato osoba hradí sama. Taková osoba může mít výhodu ve výběrovém řízení a zároveň bude mít jistotu, že bude přijata do služebního poměru na dobu stanovenou v oznámení.

Úřednická zkouška se koná na žádost státního zaměstnance, který má nárok na její konání. Služební orgán ve spolupráci s Ministerstvem vnitra určí datum a čas konání úřednické zkoušky, který zašlou oznámení písemnou formou nejméně 21 dní předem. K přihlašování na zkoušku dochází prostřednictvím portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku. Státní zaměstnanci, kteří ještě nevykonali úřednickou zkoušku, mohou vykonávat činnost v oboru pouze pod odborným dohledem.⁷³

⁷¹ Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě § 7

⁷² VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8., s. 104

⁷³ PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-843-7., s. 117

Úřednická zkouška se skládá ze dvou částí, obecné a zvláštní. Obecná část má za úkol ověřit základní znalosti týkající se výkonu státní služby, kterými by měli disponovat všichni státní zaměstnanci. Obecná část zahrnuje otázky z oblasti organizace a činnosti veřejné správy, práv, povinností a pravidel etiky státního zaměstnance, právní předpisy dopadající na veřejnou správu a práva Evropské unie. Obecná část se koná formou písemného testu a zabezpečuje ji Ministerstvo vnitra, které rovněž vypracovává seznam zkušebních otázek. Osoba, která úspěšně složila obecnou část zkoušky odborné způsobilosti, již nemusí skládat obecnou část úřednické zkoušky, ale pouze její zvláštní část. Obecná část úřednické zkoušky a obecná část zkoušky odborné způsobilosti úředníka územního samosprávné celku jsou považovány za rovnocennou, protože zahrnuje základy veřejné správy, znalost zákona o obcích, o krajích, o hlavním městě Praha a o správním řádu. Proto jsou si tyto dvě zkoušky obsahem velice podobné.⁷⁴

Zvláštní část úřednické zkoušky má ověřit znalosti státního zaměstnance, zda má potřebné vědomosti, schopnosti a je dostatečně připraven pro výkon státní služby v oboru, v němž má státní službu vykonávat. Zvláštní část může státní zaměstnanec vykonat za předpokladu úspěšného složení obecné části úřednické zkoušky, popřípadě doložení, že státní zaměstnanec byl hodnocen kvalifikačním stupněm „vyhověl“ při obecné části zvláštní odborné způsobilosti. Tato zkouška se koná ústně před zkušební komisí a její provedení zabezpečuje ústřední správní úřad, do jehož působnosti daný obor spadá. Příslušný ústřední správní úřad rovněž vypracuje seznam zkušebních otázek. Pokud státní zaměstnanec vykonává státní službu pro více oborů státní služby, pak musí vykonat zvláštní část úřednické zkoušky pro každý z těchto oborů. V případě že, státní zaměstnanec změní služební místo, než ve kterém doposud vykonával státní službu, pak je povinen vykonat zvláštní část pro nové služební místo. Úřednická zkouška má jednu úroveň pro všechny státní zaměstnance, tzn. že zvláštní část úřednické zkoušky bude stejná pro všechny státní zaměstnance vykonávající státní službu v daném oboru, bez ohledu, jakou mají platovou třídu nebo zda se jedná o představeného. Rovněž jako tomu bylo u obecné části, se za rovnocennou zvláštní části úřednické zkoušky

⁷⁴ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8., s. 104-105

považuje zvláštní část zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku.⁷⁵

Zkušební komise je zřízena podle oboru služby u ústředního správního orgánu, do jehož působnosti daný obor služby patří. Zkušební komise je vždy tříčlenná a vždy nejméně dva členové jsou státními zaměstnanci. Zárukou objektivního hodnocení je, že členem zkoušení komise nemůže být osoba, u které s ohledem na její vztah ke zkoušenému lze pochybovat o její nepodjatosti. Členy zkušební komise vždy jmenuje a odvolává služební orgán v ústředním správním orgánu, který zabezpečuje zvláštní část úřednické zkoušky. Komise rozhoduje o tom, zda zkoušený u zkoušky „vyhověl“ či „nevyhověl“. Zkušební komise je usnášeníschopná, pokud jsou přítomni všichni členové a usnesení o výsledku se přijímá většinou hlasů. Žádný člen ze zkušební komise se nesmí zdržet hlasování. Členové komise se rozhodují podle svého uvážení, a nikoliv příkazy představených ani jiných osob.⁷⁶

Úřednická zkouška je vykonána úspěšně, pokud je zkoušený hodnocen výrokem „vyhověl“ z obecné i ze zvláštní části. V opačném případě je zkoušený hodnocen výrokem „nevyhověl“. Dále je tímto stupněm zkoušený hodnocen, pokud použije nedovolených prostředků nebo se bez omluvy nedostaví v řádném termínu. S výsledky zkoušky nebo její části jsou zkoušení seznámeni po jejím vykonání. O úspěšném vykonání úřednické zkoušky zkušební komise vyhotoví zkušební komise osvědčení, které by mělo být podepsané jejími členy. Osvědčení o úspěšném vykonání zkoušky je vystaveno ve dvou stejnopisech. Jeden stejnopis osvědčení se předá do vlastních rukou státnímu zaměstnanci a druhý se založí do osobního spisu státního zaměstnance. V případě neúspěšném vykonání zkoušky vystaví zkušební komise písemnou zprávu opět ve dvou stejnopisech.⁷⁷

Služební orgán umožní státnímu zaměstnanci opakovat neúspěšně složenou úřednickou zkoušku na základě jeho písemné žádosti. Žádost musí být doručena služebnímu orgánu do 30 pracovních dnů po doručení zprávy o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky. Opakovaná úřednická zkouška může být konána

⁷⁵ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8., 105-106

⁷⁶ PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-843-7., s.122

⁷⁷ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8., s. 108

nejméně jeden měsíc po neúspěšném vykonání. Úřednickou zkoušku lze opakovat pouze jednou. Členem zkušební komise při opakování úřednické zkoušky nesmí být ten, kdo byl jejím členem při prvním pokusu. Pokud nevykoná státní zaměstnanec ani opakovanou zkoušku, jeho služební poměr skončí ze zákona posledním dnem kalendářního roku.⁷⁸

5.3 Vzdělávání státních zaměstnanců

Mezi jednu z povinností státního zaměstnance je prohlubování vzdělání podle pokynů služebního orgánu. Zároveň prohlubování vzdělání je jedním z práv státního zaměstnance. Podle zákona č. 234/2014 Sb. se prohlubováním vzdělání státního zaměstnance rozumí jeho další odborný růst v jeho vykonávaném oboru státní služby, které zahrnuje zdokonalování nebo získávání jazykových znalostí. Prohlubování vzdělání se rozumí vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, vzdělávaných představených a jazykové vzdělávání.⁷⁹

Prohlubování vzdělání znamená rozšíření již získaného vzdělání, které je nezbytné pro výkon státní služby v oboru, který státní zaměstnanec vykonává. Jak již bylo zmíněno nejedná se o získání nového, ale jeho prostřednictvím si státní zaměstnanec průběžně doplňuje teoretické nebo praktické znalosti nebo znalosti, týkající se výkonu jeho oboru státní služby. Za prohlubování vzdělání lze považovat také doplňování, udržování a obnovování znalostí, dovedností, popřípadě poznatků při výkonu nových služebních úkolů. Rozsah prohlubování vzdělání státního zaměstnance určuje služební úřad. Při stanovení rozsahu služební úřad vychází z výsledků služebního hodnocení státního zaměstnance. Služební orgán je oprávněn uložit státnímu zaměstnanci povinnost účastnit se dané formy prohlubování vzdělání a státní zaměstnanec má povinnost se prohlubování vzdělání účastnit.⁸⁰

Doba, během níž si státní zaměstnanec prohlubuje vzdělání, se považuje za výkon státní služby, za který státnímu zaměstnanci náleží plat. Prohlubování vzdělání je povinností státního zaměstnance, proto v případném nedodržení této povinnosti, může být státní zaměstnanec za porušení služební kázně kárně potrestán. Náklady spojené s prohlubování vzdělání nese služební úřad. Náklady

⁷⁸ Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě § 40

⁷⁹ Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě § 107 od. 1

⁸⁰ PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-843-7.,s. 327

za toto vzdělání nelze přenést na státního zaměstnance, ani v případě, že by se státní zaměstnanec rozhodl ukončit služební poměr.⁸¹

Zákon o státní službě přiznává státnímu zaměstnanci nárok na služební volno v rozsahu 6 dnů výkonu státní služby v kalendářním roce k individuálním studijním účelům. Dále tento zákon jednoznačně neurčuje, k jakým individuálním studijním účelům je služební volno určeno, ale má se za to, že se bude jednat o přípravu na úřednickou zkoušku nebo složení jiných zkoušek. O čerpání služebního volna k individuální studijním účelům rozhoduje písemně služební orgán a dále také určuje individuální vzdělávací cíl tohoto volna. Po dobu čerpání volna náleží státnímu zaměstnanci plat, který se nekrátí.⁸²

Státní zaměstnanec, který si chce zvýšit vzdělání na náklady služebního úřadu včetně služebního volna k tomuto vzdělání, potřebuje povolení služebního orgánu. Záleží tedy na služebním orgánu, zda zvyšování povolí či nikoliv. Žádost o povolení vzdělání podává většinou státní zaměstnanec, někdy může být podáno i ze strany služebního úřadu. Zvýšením vzdělání se též rozumí rozšíření vzdělání. Státnímu zaměstnanci náleží služební volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku, pokud si zvyšuje vzdělání studiem na vyšší odborné škole nebo vysoké škole anebo vysláním na studijní pobyt. Za vyslání na studijní pobyt se považuje i vyslání národního experta do orgánu nebo instituce Evropské unie, jiné mezinárodní organizace, mírové nebo záchranné operace nebo za účelem humanitární pomoci v zahraničí.⁸³

Služební volno se státnímu zaměstnanci poskytuje:

- V nezbytně nutném rozsahu k účasti na vyučování, výuce nebo školení
- 2 dny na přípravu a vykonání každé zkoušky v rámci studia v programu uskutečňovaném vysokou školou nebo vyšší odbornou školou
- 5 dnů na přípravu a vykonání závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky nebo absolutoria

⁸¹ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8.,

⁸² Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě

⁸³ PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-843-7.,

- 10 dnů na vypracování a obhajobu absolventské práce, bakalářské práce, diplomové práce, disertační práce nebo písemné práce, kterou je zakončeno studium v programu celoživotního vzdělávání
- 40 dnů na přípravu a vykonání státní závěrečné zkoušky a státní rigorózní

84

Státnímu zaměstnanci je přiznáno služební volno v případě účasti na přijímací zkoušce, opravné zkoušce a promoci nebo podobném závěrečném ceremoniálu, ale náhrada platu v uvedených případech státnímu zaměstnanci nepřísluší.⁸⁵

Povinností státního zaměstnance, kterému bylo povoleno zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu na vyšší odborné škole nebo vysoké škole, je setrvat ve služebním poměru. Délka setrvání ve služebním poměru závisí na formě a době trvání studia. Dále je státní zaměstnanec povinen setrvat ve služebním poměru, pokud mu bylo povoleno zvýšení vzdělání vysláním na studijní pobyt. Délka setrvání ve služebním poměru v tomto případě je odstupňována od jednoho do pěti let v závislosti na výši nákladů, které byly na studijní pobyt vynaloženy.⁸⁶

Pokud státní zaměstnanec nesplní povinnost setrvat ve služebním poměru po ukončení studia nebo vyslání na studijní pobyt, je povinen uhradit služebnímu úřadu vynaložené náklady. Zákon o státní službě stanovuje pro jednotlivé formy vzdělání maximální celkovou výši nákladů, kterou musí státní zaměstnanec uhradit. I kdyby došlo k překročení celkové částky, tak státní zaměstnanec platí pouze celkovou částku. Státní zaměstnanec je rovněž povinen uhradit náklady, pokud setrvá ve služebním poměru pouze zčásti. Tyto náklady se stanoví v závislosti na jejich skutečné výši, tedy odpovídající době nesplněné povinnosti. Náklady nemusí hradit státní zaměstnanec, kterému marně uplynula doba, po kterou byl z organizačních důvodů zařazen mimo výkon státní služby nebo skončil na žádost státního zaměstnance zařazeného mimo výkon služby. Povinnost státního zaměstnance k úhradě nákladů nevznikne ani v okamžiku, kdy služební úřad

⁸⁴ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8., s. 181

⁸⁵ Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě § 108

⁸⁶ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8., s. 181

nevyužíval jeho kvalifikaci v posledních 12 měsících alespoň 6 měsíců, kterou získal při zvyšování vzdělání.⁸⁷

Do doby závazku státního zaměstnance setrvat ve služebním poměru se nezapočítává doba zařazení mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené a doba zproštění služby na základě usnesení o zahájení trestního stíhání nebo z důvodu vazby. Všechny ostatní případy, i kdyby službu nevykonával, délku závazku setrvat ve služebním poměru neovlivňují.

Výsledky a průběh vzdělávání státního zaměstnance průběžně kontroluje služební úřad. Služební úřad může zastavit poskytování úlev v případě, že se státní zaměstnanec stal dlouhodobě nezpůsobilý nebo neplní bez vážného důvodu povinnosti, které má při zvyšování vzdělání.⁸⁸

⁸⁷ PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-843-7 s. 334-335

⁸⁸ Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě § 111

6 Vzdělávací instituce

Vzdělávání úředníků mohou poskytovat pouze akreditované instituce. Systém akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Jak již bylo výše zmíněno, vzdělávání úředníků může poskytovat fyzická nebo právnická osoba oprávněna ke vzdělávací činnosti, příspěvková organizace zřízena Ministerstvem vnitra a územní samosprávný celek.⁸⁹

Akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů je udělena Ministerstvem vnitra pouze na základě písemné žádosti fyzické nebo právnické osoby. Akreditace je udělena po dobu tří let a před uplynutím této doby je možné požádat o její obnovení. Akreditace vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů je nepřevoditelná a nelze ji převést na jiného právního nástupce.

Náležitosti žádosti pro udělení akreditace vzdělávací instituce upravuje §30 a náležitosti žádosti vzdělávacích programů upravuje § 31 zákona o úřednících. Ministerstvo vnitra ČR zřizuje akreditační komise jako své poradní orgány pro udělování akreditací. Každá akreditační komise je složena z odborníků v oblasti veřejné správy a ze zástupců krajů a obcí. Členy zkušební komise jmenuje a odvolává ministerstvo. Úkolem akreditační komise je posouzení, zda jsou splněny všechny podmínky pro udělení akreditace. Akreditační komise vyhodnotí žádosti, poté vypracuje posudek a zašle ho Ministerstvu vnitra. Ministerstvo vnitra na základě zaslaných stanovisek rozhodne, zda vzdělávací instituci akreditaci udělí či nikoliv.⁹⁰

Zjistí-li ministerstvo během uskutečňování vzdělávacích programů nedostatky, vyzve vzdělávací instituci, aby v přiměřené lhůtě sjednala nápravu. Pokud vzdělávací instituce ve stanovené lhůtě tak neučiní, může ministerstvo vzdělávací instituci nebo vzdělávacímu programu akreditaci odebrat. V případě, že ministerstvo vzdělávací instituci nebo vzdělávacímu programu odejme akreditaci, je vzdělávací instituce povinna zajistit úředníkům možnost pokračovat v účasti na

⁸⁹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 17 od. 1

⁹⁰ ⁹⁰ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů §29-32

stejném nebo obdobném vzdělávacím programu v té samé nebo jiné vzdělávací instituci.⁹¹

6.1 Institut pro veřejnou správu Praha

Institut pro veřejnou správu Praha je státní příspěvková organizace, která je zřízena Ministerstvem vnitra a zajišťuje především vzdělávání úředníků územních samosprávných celků podle zákona č. 312/2002 Sb. V této činnosti působí ve dvojí roli. Institut pro veřejnou správu Praha vystupuje jako orgán veřejné správy, která metodicky řídí a koordinuje oblast zkoušky zvláštní odborné způsobilosti jako předpoklad pro výkon státní správy v přenesené působnosti. Dále vystupuje jako vzdělávací instituce, která nabízí úředníkům celou řadu vzdělávacích programů k prohlubování jejich vzdělávání. Cílem vzdělávání úředníků je úspěšné složení zkoušky odborné způsobilosti. Hlavní činností tohoto institutu je vzdělávání vedoucích úřadů, vedoucích úředníků, úředníků územních samosprávných celků, zaměstnanců veřejné správy a státních zaměstnanců.⁹²

Institut pro veřejnou správu Praha poskytuje vzdělávací programy v prezenční, kombinované a distanční formě. Pro udržení vysoké kvality vzdělávacích kurzů používá institut didaktickou techniku a andragogické zásady, využívá analytické činnosti k zajištění vzdělávacích potřeb a soustavně spolupracuje s lektorským sborem. Institut nabízí v rámci své nakladatelské a vydavatelské činnosti nabízí kvalitně zpracovanou odbornou literaturu. Na základě zjištěných vzdělávacích potřeb poskytuje garantované, profesionální a kvalitní formy vzdělání. Vzdělávací středisko Benešov slouží jako hlavní centrum pro vzdělávání a prohlubování kvalifikace úředníků státní správy a samosprávy. Ve vzdělávacím středisku Benešov se pořádají především vícedenní vzdělávací kurzy, které poskytuje rovněž přípravu a následně zkouškou ze zvláštní odborné způsobilosti. Dále toto středisko poskytuje vzdělávání vedoucích pracovníků a vedoucích úřadů. Vzdělávací instituce Praha pořádá jednodenní kurzy. Distanční forma vzdělávání je uskutečňovaná formou e-learningového kurzu.⁹³

⁹¹ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů § 29 od. 5

⁹² Institut pro veřejnou správu Praha[online]. Dostupná na: <https://www.institutpraha.cz/> [cit. 7. 3. 2023]

⁹³ Institut pro veřejnou správu Praha[online]. Dostupná na: <https://www.institutpraha.cz/> [cit. 7. 3. 2023]

7 Praktická část

Praktická část bakalářské práce obsahuje vlastní metodu šetření, která byla použita pro sběr dat. Pro sběr dat byla použita metoda dotazníkového šetření na úřadech Plzeňského kraje.

Dotazníkové šetření je jedna z technik sběru informací, při které jsou potřebné odpovědi na otázky získány od osob písemnou formou. Dotazníkové šetření patří mezi kvantitativní způsob výzkumu a je využíván pro vědecké i nevědecké zkoumání. Při kvantitativním způsobu zkoumání je osloven, co největší počet respondentů. Respondenti odpovídají prostřednictvím předem připravených otázek. V dotazníku jsou pokládány různé otázky, které mohou být otevřené nebo uzavřené. Na otevřené otázky odpovídá respondent vlastními slovy a na uzavřené otázky je odpověď vybírána ze seznamu předem připravených otázek. Během vyplňování dotazníku nedochází k přímé interakci mezi respondentem a osobou, která výzkum připravovala. Tato metoda je velice formalizovaná a standardizovaná.

Mezi výhody kvantitativního výzkumu patří, že výzkum je rychle proveditelný, snad zvládnutelný jednotlivci a levný, hlavně v případě, že se použije online dostupný dotazník. Nevýhodou této metody může v některých případech být přílišná obecnost odpovědí, ale také nízká návratnost odpovědí.

Cílem dotazníku je nasbírání co nejvíce odpovědí a následná analýza získaných výsledků. Data získána z dotazníkového šetření můžeme statisticky zpracovat a přenést do přehledné podoby. Nejčastěji jsou tato data zpracována ve formě grafů a tabulek.

Dotazník pro účely této bakalářské práce, vznikl tak, aby byl pro jeho respondenty srozumitelný a snadno vyplnitelný. Dotazník je plně anonymní a byl rozeslán na obecní úřad Nepomuk a na Magistrát města Plzeň. Cílem dotazníku bylo zajistit data, které pomohou ukázat stav vzdělanosti úředníků ve veřejné správě. I když je dotazník spíše zaměřený na úředníky samosprávných celků.

5.1 Metoda vlastního šetření

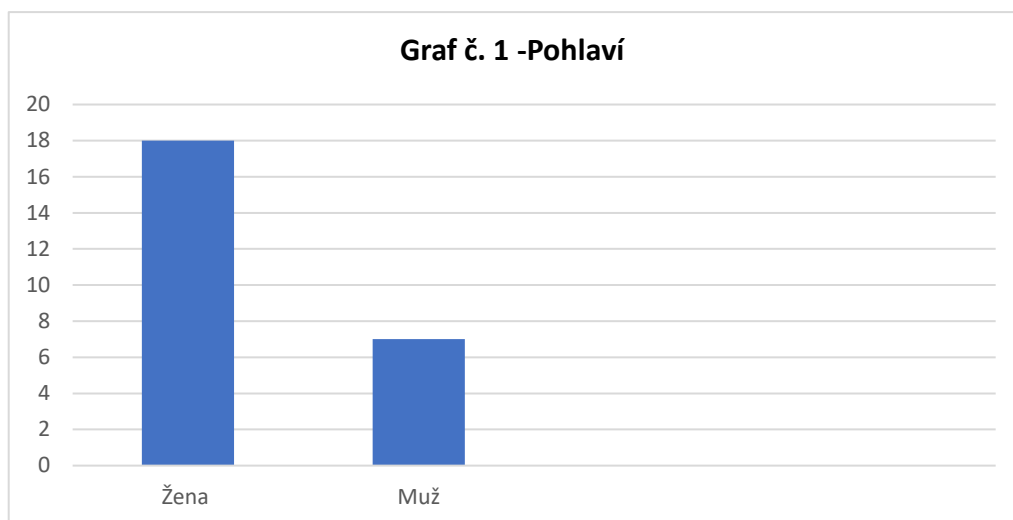
Pro účely této bakalářské práce byl sestaven anonymní dotazník, který obsahuje 16 otázek. Pokládáné otázky mají formu uzavřených, ale i otevřených otázek. První 4 otázky jsou spíše seznamovací a mají za cíl přiblížit respondenta, jakého je pohlaví, do jaké věkové kategorie patří, místo pracoviště a jaké je jejich nejvyšší dosažené vzdělání. Zbytek otázek se zaměřuje na vzdělávání úředníků veřejné správy a některé otázky jsou zaměřeny především na vzdělávání územních samosprávných celků.

Cílem dotazníku bylo zjistit, na jaké úrovni je vzdělávání úředníků a zde jsou dostatečně informováni o nabídce kurzů vzdělávání, které by vedlo k prohloubení jejich znalostí. Dotazník se rovněž zaměřuje na metody a formy kurzů a školení, které jim nejvíce vyhovuje. V poslední otázce autorka se zaměřila na otázku, zda je pro respondenty systém vzdělávání dostatečný nebo zde shledávají nějaké chyby.

Dotazník byl vytvořen v elektronické podobě přes internetovou stránku survio.cz. Tento dotazník vyplnilo 25 respondentů. Na začátku dotazníku se nacházela úvodní strana, která informovala respondenty, o tom že dotazník je anonymní a výsledky budou použity pro účely bakalářské, která je zaměřena na vzdělávání úředníků veřejné správy. Vyplnění dotazníku bylo časově náročné v rozsahu 5-6 minut.

5.2 Výsledky výzkumného šetření

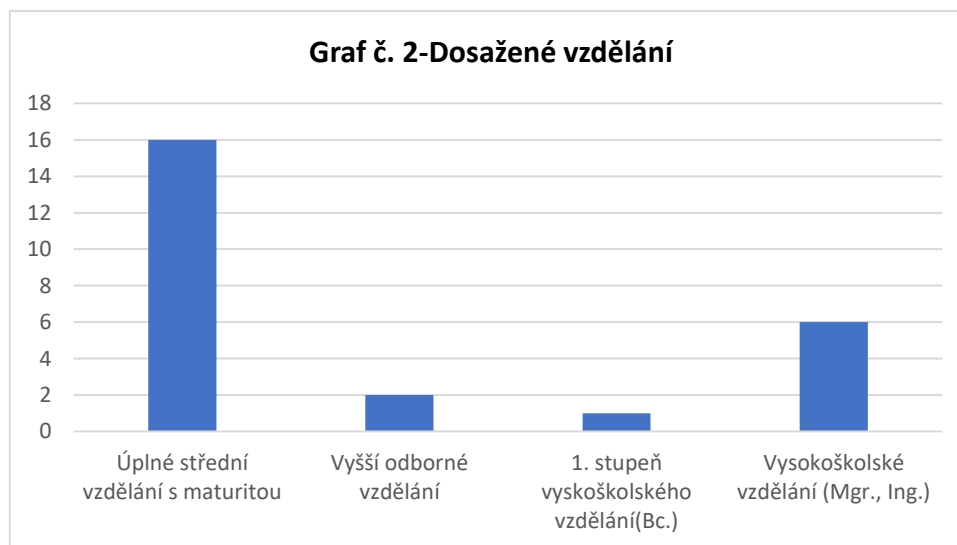
Otázka č. 1: Jakého jste pohlaví?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 1 byl použit uzavřený typ, který se zabýval problematikou, zda na úřadech převažují ženy nebo muži. Na otázku odpovědělo celkem 25 respondentů a jak je z výsledku patrné, převažují ženy. Dle informací dotazník vyplnilo 18 žen a 7 mužů.

Otázka č.2: Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

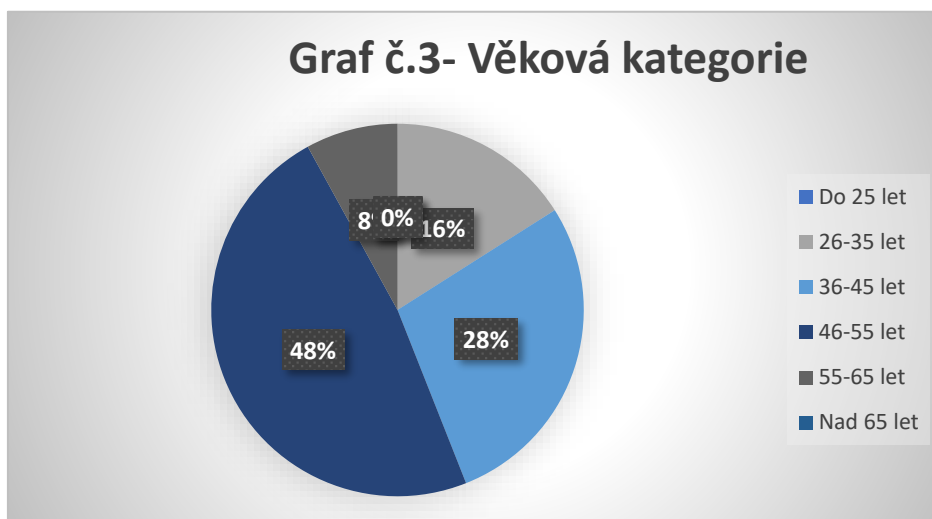


(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 2 se zaměřuje na nejvyšší dosažené vzdělání. Na otázku odpovědělo 25 respondentů, kdy 16 respondentů dosáhlo úplného středního vzdělání s maturitou, 2 respondenti mají vyšší odborné vzdělání, 1. stupeň

vysokoškolského vzdělání dosáhl 1 respondent a 6 vysokoškolského vzdělání. Jak je z výsledků patrné, nejvíce respondentů dosáhlo úplného středního vzdělání s maturitou.

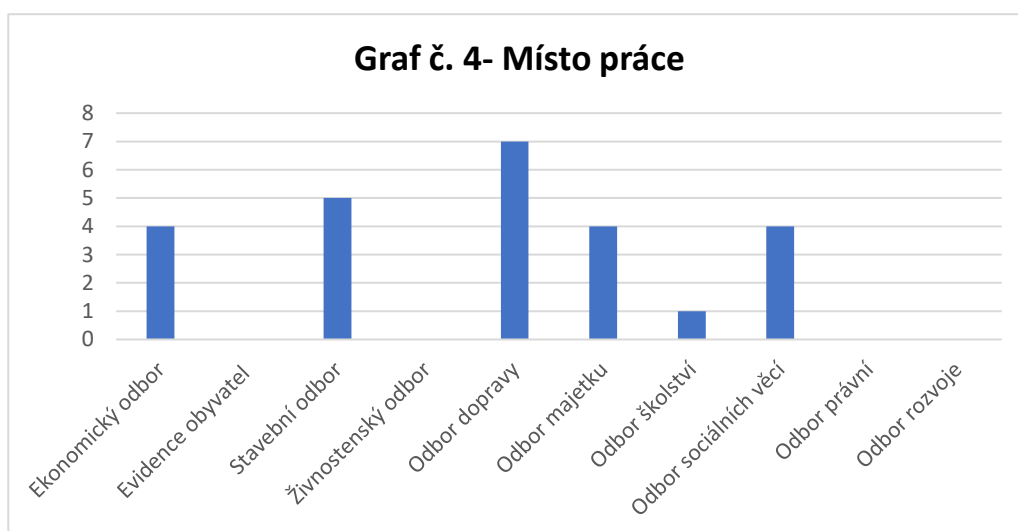
Otázka č. 3: Do jaké věkové kategorie patříte?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 3 zkoumá, jaké věkové kategorie jsou zastoupeny na úřadech. Ze získaných odpovědí 25 je možné vyčíst, že kategorie do 25 let není vůbec zastoupena, a to samé je možné říci i o kategorii nad 65 let. Kategorie 26–35 let je zastoupena 3 respondenty (16 %), 36-45 let se 7 respondenty (28 %), 46-55 let s 12 respondenty (48 %) a poslední kategorie 55-65 let se 2 respondenty (8 %). Nejvíce se věk úředníků pohybuje mezi 46–55 lety.

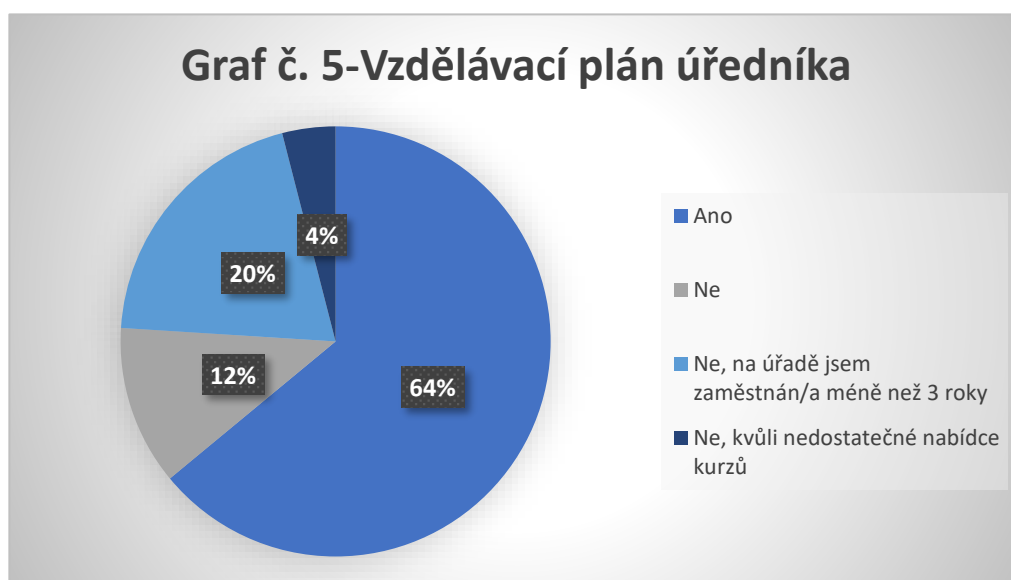
Otázka č. 4: Kde pracujete?



(zdroj: vlastní zpracování)

Na otázku č. 4 respondenti odpovídali, kde pracují. Z 25 respondentů, jich převážná část pracuje na odboru dopravy. Tato část tvoří 7 respondentů. Další hojně zastoupený odbor je odbor stavební, kde je 5 respondentů. Na ekonomické odboru, odboru majetku a odboru sociálních věcí pracuje na každém odboru stejný počet a to 4 respondenti. Nejméně z odborů je zastoupený odbor školství a to 2 respondenti. Zbylé odbory bohužel pro účely toho dotazníku nemají zastoupení.

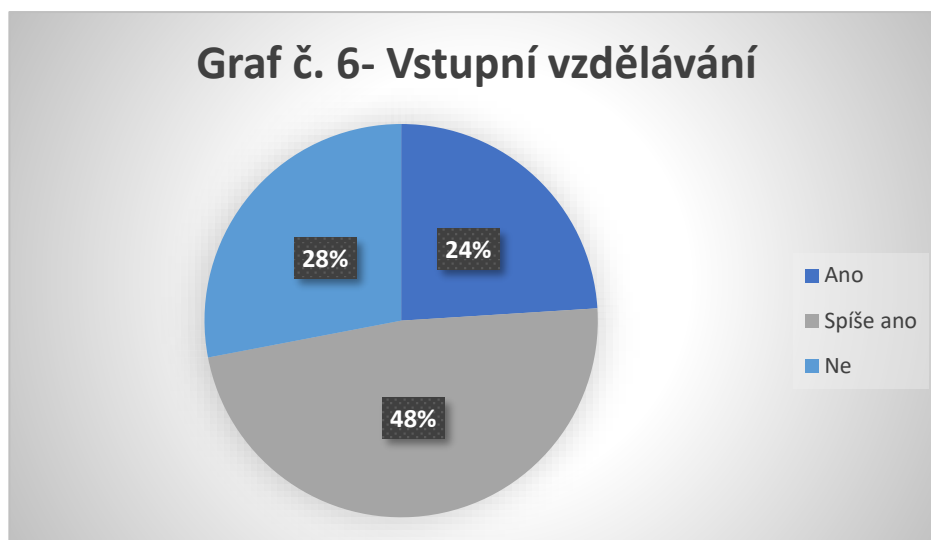
Otázka č. 5: Podle zákona 312/2002 Sb. je úředník povinen splnit vzdělávací plán v rozsahu 18 dní po dobu následujících 3 let od vzniku pracovního poměru. Splňujete tento plán ve stanoveném rozsahu?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 5 se změřila, zda respondenti splňují vzdělávací plán v rozsahu 18 dní po dobu 3 let. Většina respondentů, tedy 16 (64 %), odpověděla, že tento plán splňují. Jen 5 respondentů (20 %), ještě nesplnilo tento plán z důvodu, že jsou na úřadě zaměstnáni méně než 3 roky. Mezi další odpovědi patří ne, tuto odpověď označili 3 respondenti (12 %). Respondenti nesplnili vzdělávací plán z opodstatněných důvodů a může to být například z důvodu nemoci či jiných důvodů. Poslední 1 respondent (4 %) daný plán nesplnil kvůli nedostatečné nabídce kurzů.

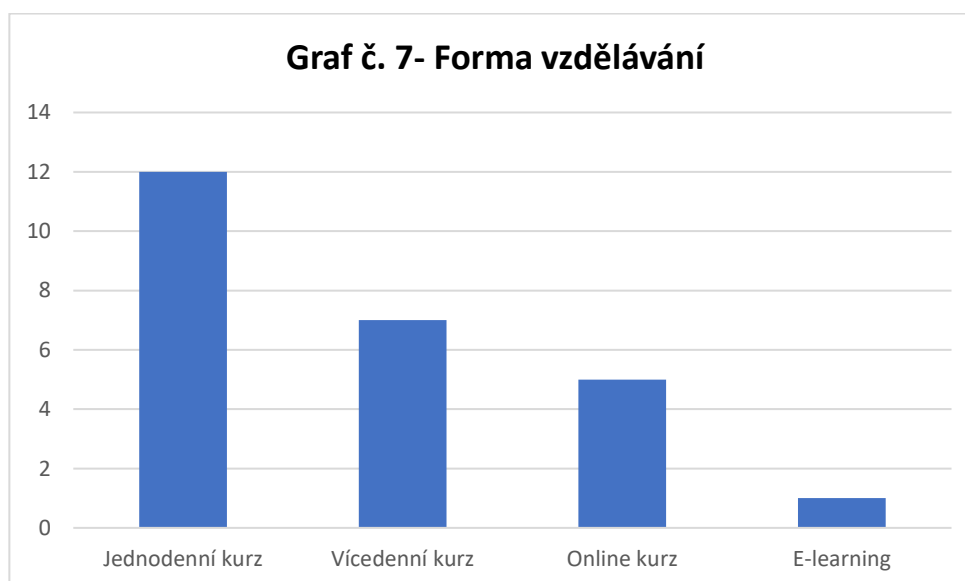
Otázka č. 6: Úředník je povinen ukončit vstupní vzdělávání do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru. Pomohlo Vám toto vzdělávání při výkonu práce?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 6 měla za cíl prověřit, jak pomohlo vstupní vzdělávání při výkonu práce respondentů. Jak již bylo v teoretické části zmíněno, vstupní vzdělání má vysvětlit pracovníkovi základní principy fungování veřejné správy. Z 25 respondentů 12 odpovědělo (48 %), že jim toto vzdělávání pomohlo. Dále byla nejčastější odpověď ne, na které se shodlo 7 respondentů (28 %) a poslední byla odpověď ano, kterou označilo 6 respondentů (24 %).

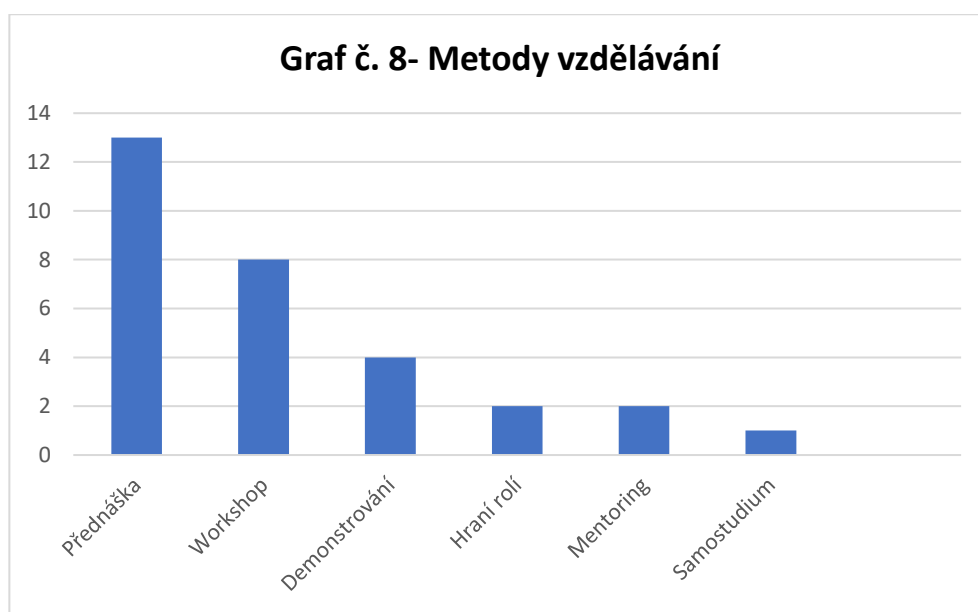
Otázka č. 7: Jaká forma vzdělávání Vám nejvíce vyhovuje?



(zdroj: vlastní zpracování)

U otázky č. 7 můžeme pozorovat jaká forma vzdělávání je mezi 25 respondenty nejvíce oblíbená. Nejčastěji byla označena možnost jednodenního kurzu, na které se shodlo 12 respondentů. Dále byla oblíbená forma vzdělávání ve formě vícedenního kurzu se 7 respondenty, online kurz s 5 respondenty a poslední místo s 1 respondentem obsadil e – learning.

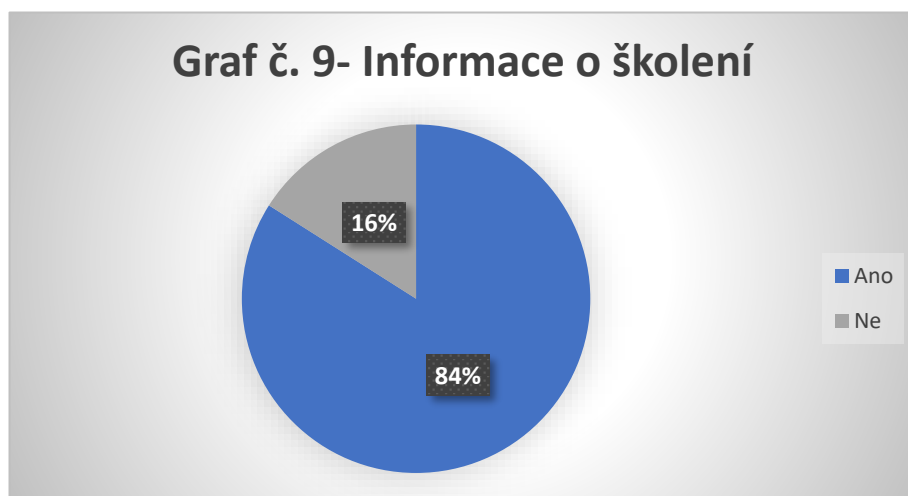
Otázka č. 8: Které metody vzdělávání nejvíce preferujete?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 8 byla zaměřena na metody vzdělávání, které jsou mezi respondenty nejvíce preferovány. Mezi oblíbené metody jistě patří, jak je možné vidět z grafu, přednáška, kterou označilo 13 respondentů z celkových 25, workshop s 8 respondenty a demonstrování se 4 respondenty. Na stejné úrovni se umístila metoda demonstrování a mentoring, kdy každá z těchto metod má po 2 respondentech. Pouze 1 respondent upřednostňuje samostudium.

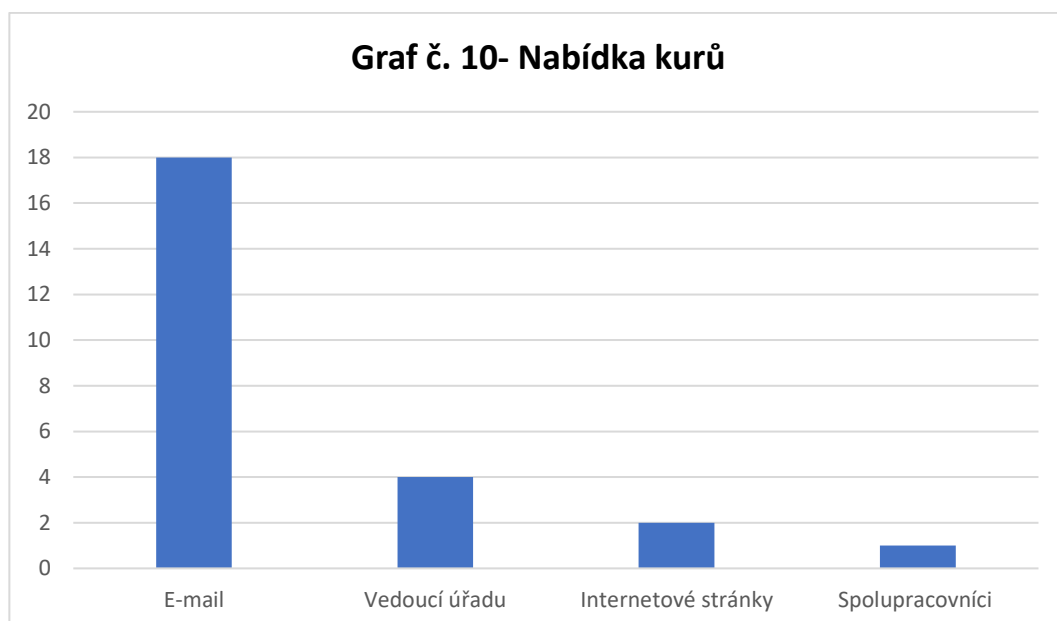
Otázka č. 9: Máte dostatek informací o nabídkách školení, které jsou nabízeny v rámci organizace?



(zdroj: vlastní zpracování)

Předchozí 2 otázky byly zaměřené na formu a metody kurzů vzdělávání, proto je důležité se rovněž zeptat, zda jsou respondenti dostatečně informováni o nabídce kurzů vzdělávání. Z grafu je patrné, že 21 (84 %) respondentů uvádí, že jsou dostatečně informováni o nabídce kurzů a školení. Pouze 4 (16 %) respondenti si myslí, že informovanost o nabídce není taková, jakou by si představovali.

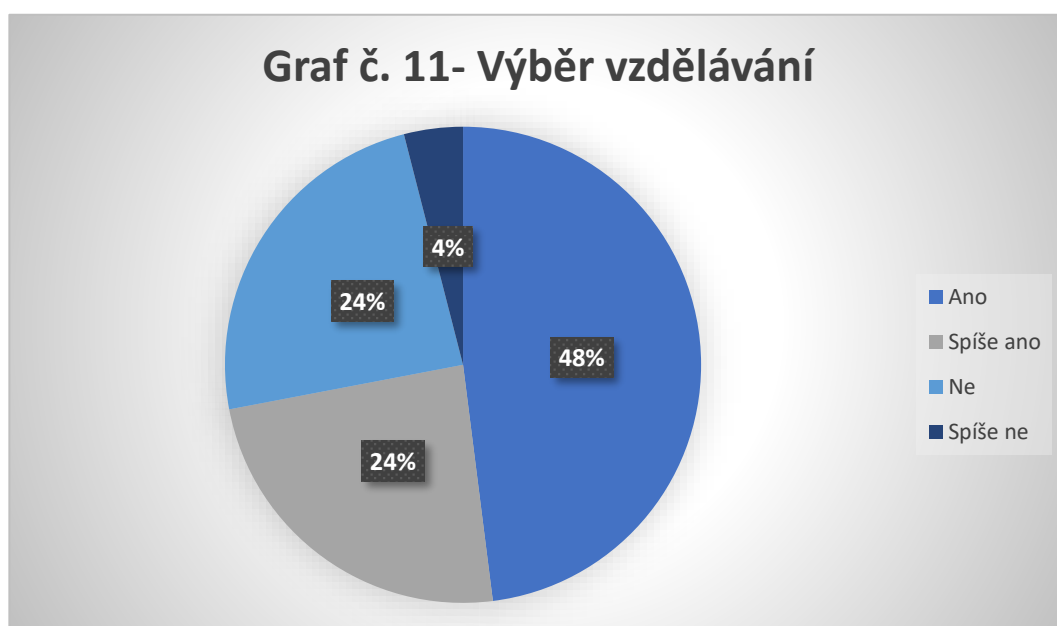
Otázka č. 10: Jakou formou jste nejčastěji informováni o nabídce kurzů?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 10 doplňuje předchozí otázku a má za cíl zjistit, kdo nejčastěji informuje pracovníky o nabídce kurzů. Nejvíce respondentů odpovědělo, a to 18, že nabídka a informace přichází do jejich e-mailové schránky. Dále jsou respondenti seznámeni s nabídkou ze strany vedoucích úřadů, takto odpověděli 4 respondenti. Nejméně zastoupeny jsou možnosti internetové stránky se 2 respondenty a od spolupracovníků s 1 respondentem.

Otázka č. 11: Podílíte se na výběru Vašeho vzdělávání?



(zdroj: vlastní zpracování)

Odpověď na otázku č. 11 byla poměrně jednoduchá a vybíralo se ze 4 možností. Otázka se zabývala, zda mají pracovníci možnost podílet se na výběru jejich vzdělávání, protože vzdělávací plán vytváří nejčastěji územní samosprávný celek nebo personální oddělení organizace. Respondenti opět mohli vybírat ze 4 možností a nejvíce byla označena odpověď ano, která byla vybrána 12 respondenty (48 %). Stejný počet respondentů, a to 6 (24 %), získala možnost spíše a ne. Variantu spíše ne označil pouze 1 respondent.

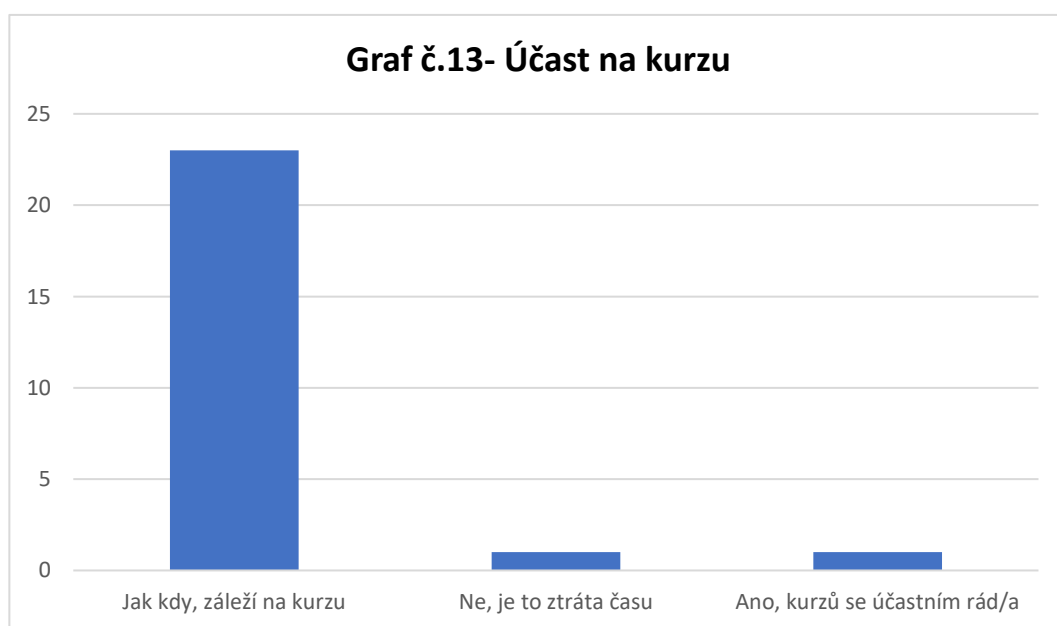
Otázka č. 12: Splnily navštívené kurzy a školení Vaše očekávání?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 12 byla zpracována, aby zjistila odpověď, zda navštívené kurzy a školení splnila očekávání respondentů. Ze 4 možností byla nejčastěji vybrána možnost spíše ano, kterou vybralo 18 respondentů. Možnost ano označili 4 respondenti, variantu ne zvolili pouze 2 respondenti a nejméně hlasů dostala možnost spíše ne, kterou označil pouze 1 respondent.

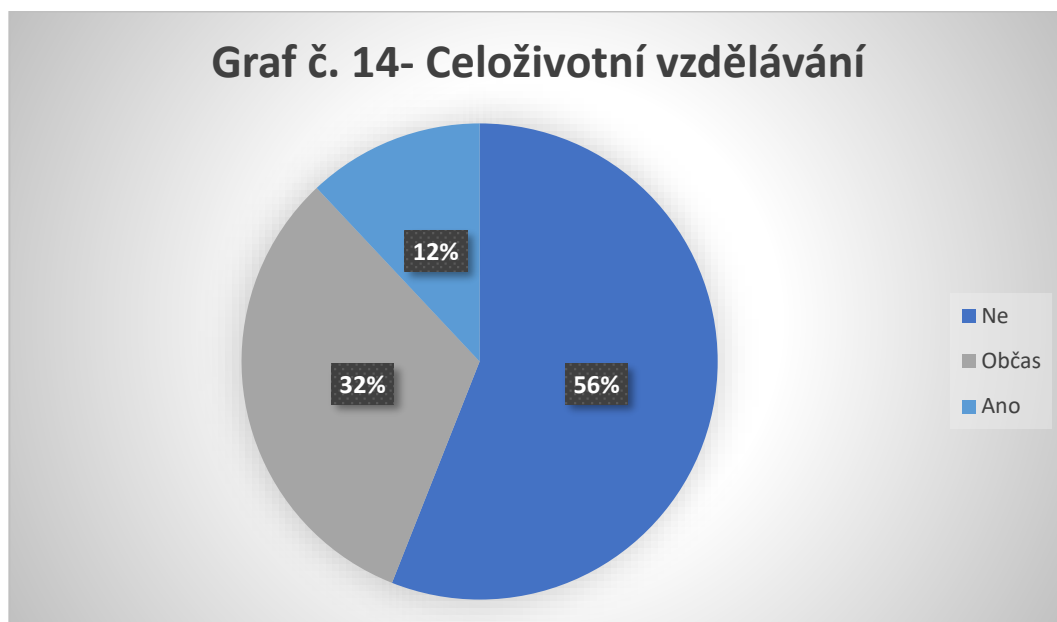
Otázka č. 13: Účastníte se povinných kurzů rádi nebo to považujete za zbytečné?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č.13 úzce souvisí s předchozí, která se rovněž zaměřuje na problematikou návštěva kurzů. Tato otázka má, ale spíše poukázat na to, zda se respondenti rádi účastní vzdělávacích kurzů či nikoliv. Jak je patrné z grafu 23 respondentů vybralo odpověď, jak kdy, záleží na kurzu. Pouze 1 respondent uvádí, že nerad navštěvuje vzdělávací kurzy, protože si myslí, že je to ztráta času. Rovněž u odpovědi ano, kurzů se účastním rád/a je pouze 1 respondent.

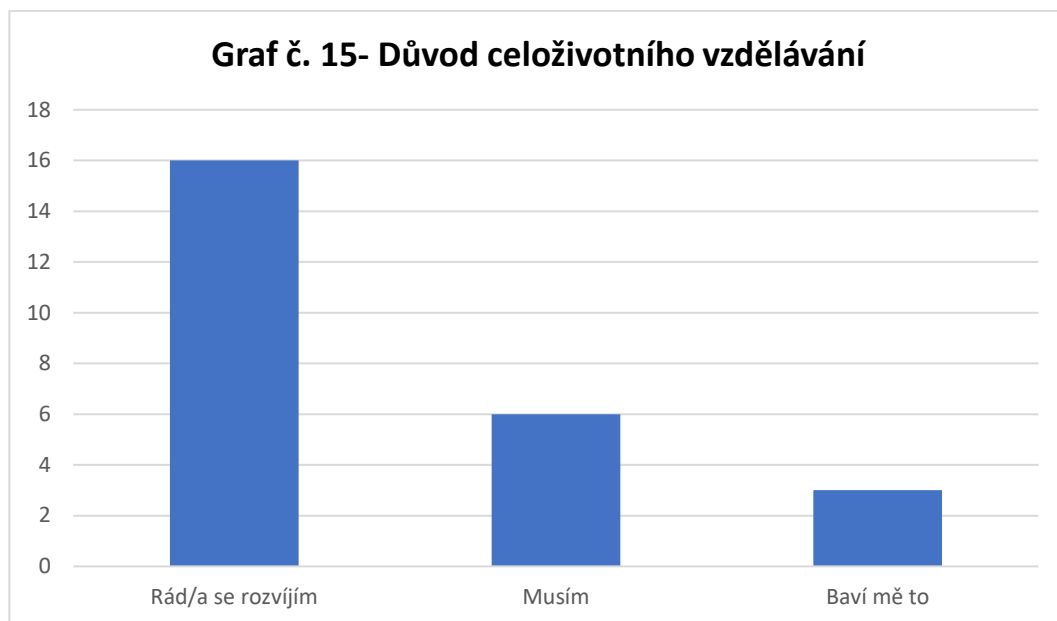
Otázka č. 14: Navštěvujete kurzy celoživotního vzdělávání?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 14 měla za cíl prověřit, zda se respondenti účastní kurzů celoživotního vzdělávání, protože tato možnost by měla být přístupná každé osobě, která se chce dále rozvíjet a prohlubovat si své znalosti. Z daného grafu je patrné, že většina respondentů (56 %) se neúčastní celoživotních kurzů vzdělávání. Variantu občas označilo 8 respondentů (32 %) a ano, označili pouze 3 respondenti (12 %).

Otázka č. 15: Co Vás vede k návštěvě kurzů celoživotního vzdělávání?



(zdroj: vlastní zpracování)

Otázka č. 15 volně navázala na předchozí a doplňuje ji. A zaměřuje se na problematiku, co respondenty vede k návštěvě celoživotního vzdělávání. Nejvíce odpovědí získala možnost rád/a se rozvíjím, kterou označilo 16 respondentů. Varianta, protože musím, byla označena 6 respondenty a nejméně hlasů dostala odpověď baví mě to, pouze se 3 respondenty.

Otázka č. 16: Jak hodnotíte celkový systém vzdělávání úředníků? Je v pořádku nebo má nějaké nedostatky?

Otázka č. 16 byla položena jako otevřená a měla za cíl prověřit, jak jsou respondenti spokojeni se systémem vzdělávání. Nejvíce respondentů odpovědělo, že systém vzdělávání je v pořádku a bez nedostatků. Z 25 respondentů takto odpovědělo 11. Dále 5 respondentů odpovědělo, že jim systém přijede dostačující. 3 respondenti se shodli na odpovědi, že jim nepřísluší systém vzdělávání hodnotit a 2 respondenti odpověděli, že jim přijde nedostatečný až celkem na jejich názor chladný. Jeden respondent si myslí, že obsahuje příliš zbytečných kurzů. Předchozí odpovědi byly spíše stručné či dvouslovné, ale našli se i respondenti, kteří svoji odpověď více rozvedli:

„Některé přednášky či kurzy nesouviseli s mým pracovním zařazením, školení o bezpečnosti se stále opakuje a nepřináší žádné nové poznatky či informace. Z tohoto důvodu vidím v systému nedostatky.“

„Kurzy a školení mě baví v případě, že je vede dobrý školitel. Bohužel tyto kurzy jsou kvůli veliké oblibě rychle a velmi často okamžitě zaplněny. Školení, které obsahuje hlavně předčítání ze zákona nesnáším a mohu si to přečíst doma. Z tohoto důvodu hodnotím celkový systém vzdělávání jako ve škole známkou 2-3.“

5.3 Shrnutí výsledků šetření

Cílem šetření bylo zjistit, na jaké úrovni se nachází vzdělávání úředníků veřejné správy a jaké formy a metody vzdělávání jsou oblíbené mezi respondenty.

První 4 otázky byly zaměřeny na obecné informace ohledně respondentů. Ze získaných může vyčíst, že větší zastoupení mají na úřadech ženy a průměrný věk úředníků se pohybuje 36–55 let. Nejvyšší dosažené vzdělání je úplné střední vzdělání s maturitou.

Ze získaných odpovědí většina respondentů splnila svoji povinnost absolvovat plán vzdělávání v rozsahu 18 dní po dobu následujících 3 let od vzniku pracovního poměru. Někteří úředníci svoji povinnost ještě nesplnili, z důvodu, že jsou na úřadě méně než 3 roky. Vstupní vzdělávání, které je nutné splnit do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru, pomohlo v jejich práci pouze 48 % respondentů. Zbytek respondentů se shodlo, že jim toto vzdělání moci nepomohlo.

Za nejvhodnější formu vzdělávání pokládají respondenti jednodenní kurz, který získal nejvíce odpovědí. Naopak nejméně oblíbená forma byl vyhodnocen e-learning. Mezi oblíbené metody vzdělávání patří hlavně přednáška, workshop a demonstrování. Respondenti se zároveň shodli, že jsou dostatečně obeznámeni o nabídce kurzů a školení v rámci organizace a nejčastěji jsou o této nabídce informováni prostřednictvím e-mailu.

Dále se dotazník zaobíral otázkou návštěvy kurzů celoživotního vzdělávání. Podle získaných dat nejsou mezi respondenty tyto kurzy moc oblíbené a většina se shodla, že je nenavštěvuje.

Poslední otázka byla zaměřena na hodnocení systému vzdělávání. Mezi respondenty převládala odpověď, že se jim systém jeví v pořádku či dostatečný. Názor na systém vzdělávání nebyl však úplně jednotný a některým respondentům se zdá, že přeci jenom nějaké nedostatky má.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo ukázat, jak velký význam má vzdělávání úředníků ve veřejné správě. Odbornost a profesionalizace úředníků je jedním z důležitých faktorů pro fungování veřejné správy. Pro lepší pochopení celé práce autorka v první kapitole charakterizovala pojem veřejná správa a jak se tato správa dělí. Dále se autorka zaměřila na vysvětlení pojmu vzdělávání, při kterém jedinec získává vědomosti ve formě poznatků a dovedností. Pro organizace je důležité, aby ve svém týmu měly kvalifikované a schopné pracovníky. Znalosti a dovednosti pracovníků jsou prohlubovány prostřednictvím vzdělávacích programů a kurzů. Z tohoto důvodu můžeme vidět důležitost celoživotního vzdělávání pro jedince i společnost.

Největší část bakalářské práce byla věnována vzdělávání úředníků územních samosprávných celků a státní správy. Kapitola legislativní vývoj postavení zaměstnanců ve veřejné správě představila legislativní vývoj vzniku zákona o státní službě a zákon o úřednících územních samosprávných celků. Oba tyto zákony si kladou za cíl mít ve svých řadách vzdělané úředníky, kteří si pravidelně prohlubují své znalosti účastí na kurzech a školení. Oba zákony stanovují pro své zaměstnance povinnost prohlubování vzdělávání, ale zároveň to je to i jejich právo. Úředníci územních samosprávných celků jsou povinni složit zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti a státní zaměstnanci musí složit úřednickou zkoušku.

Předposlední kapitola se zabývala akreditací vzdělávacích institucí, která je nezbytná pro uskutečňování vzdělávacích programů. Akreditaci uděluje Ministerstvo vnitra a je platná po dobu tří let. Důležitou institucí pro vzdělávání úředníků je právě Institut pro veřejnou správu Praha, který nabízí široké spektrum vzdělávacích programů. Hlavním centrem pro vzdělávání úředníků státní správy a samosprávy je vzdělávací středisko Benešov.

Poslední část bakalářské práce je věnována praktické části, která byla uskutečněna formou dotazníkového šetření. Dotazník byl zformulován s ohledem na vzdělávací plán, který je individuálně sestavován pro každého úředníka. Otázky byly kladeny s cílem zjistit, zda navštívené kurzy splnily jejich očekávání a jaké metody a formy vzdělávání upřednostňují.

Resume

The aim of the bachelor's thesis was to show how important the education of civil servants is in public administration. Expertise and professionalization of officials is one of the important factors for the functioning of public administration. For a better understanding of the entire work, in the first chapter, the author characterized the concept of public administration and how this administration is divided. Furthermore, the author focused on explaining the concept of education, during which an individual acquires knowledge in the form of knowledge and skills. It is important for organizations to have qualified and capable workers in their team. The knowledge and skills of workers are deepened through educational programs and courses. For this reason, we can see the importance of lifelong learning for both individuals and society.

The largest part of the bachelor thesis was devoted to the education of officials of territorial self-governing units and state administration. The legislative development of the position of civil servants in public administration chapter presented the legislative development of the law on civil service and the law on officials of territorial self-governing units. Both of these laws aim to have educated officials in their ranks who regularly improve their knowledge by attending courses and training. Both laws stipulate an obligation for their employees to further their education, but at the same time this is also their right. Officials of territorial self-governing units are required to pass an exam on special professional competence, and civil servants must pass an official exam.

The last part of the bachelor's thesis is devoted to the practical part, which was carried out in the form of a questionnaire survey. The questionnaire was formulated with regard to the educational plan, which is individually prepared for each official. The questions were asked in order to find out whether the attended courses met their expectations and what methods and forms of education they prefer.

Seznam použité literatury

ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy 13. vydání.* Přeložil Martin ŠIKÝŘ. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.

HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část.* 9. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-624-1.

HORIZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR.* 2., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-263-9,.

KERLINOVÁ, Alena a Eva TOMÁŠKOVÁ. *Management veřejné správy.* Brno: Masarykova univerzita, 2014. ISBN 978-80-210-6918-3.

KOPECKÝ, Martin. *Správní právo: obecná část.* 2. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2021. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-820-7.

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

MUŽÍK, Jaroslav. *Profesní vzdělávání dospělých.* Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. Vzdělávání dospělých. ISBN 978-80-7357-738-4.

PAVLÍK, Marek, Karel ŠIMKA, Josef POSTRÁNECKÝ a Richard POMAHAČ. *Moderní veřejná správa: zvyšování kvality veřejné správy, dobrá praxe a trendy.* Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-048-9.

PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář.* Praha: Wolters Kluwer, 2015. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-843-7.

PLAMÍNEK, Jiří. *Vzdělávání dospělých: průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele.* 2., rozš. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-4806-1,

PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část.* 8., dopl. a aktualiz. vyd., (V nakl. Doplněk 3.). Brno: Doplněk, 2012. ISBN 978-80-7239-281-0.

TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců.* Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9.

VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě.* Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8.

VODÁKOVÁ, Jana. *Výkonnost a její měření ve veřejném sektoru*. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-013-5.

Internetové zdroje:

Důvodová zpráva k návrhu zákona, kterým se mění zákon o státní službě [online]. Dostupná na: <https://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=9&CT=215&CT1=0> [cit. 7. 3. 2023]

Institut pro veřejnou správu Praha [online]. Dostupná na: <https://www.institutpraha.cz/> [cit. 7. 3. 2023]

Ministerstvo vnitra ČR *Veřejná správa v ČR*. druhé rozšířené vydání, Praha, 2005

Některé otázky zájmové samosprávy a její činnosti [online]. Dostupná na: <https://www.mvcr.cz/clanek/nektere-otazky-zajmove-samospravy-a-jeji-cinnost.aspx> [cit. 1. 3. 2023]

Strategie celoživotního učení ČR. Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, c2007. ISBN 978-80-254-2218-2. [online]. Dostupná na: <https://www.msmt.cz/vzdelavani/dalsi-vzdelavani/strategie-celozivotniho-uceni-cr> [cit. 5. 3. 2023]

Vzdělávání – sociologická encyklopedie [online]. Dostupná na: <https://encyklopedie.soc.cas.cz/w/Vzd%C4%9B1%C3%A1v%C3%A1n%C3%AD> [cit. 5. 3. 2023]

Zákony, vyhlášky a důvodová zpráva:

Důvodová zpráva k zákonu č. 312/2002., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Poslanecký návrh zákona, kterým se mění zákon o státní službě [online]. Dostupná na: <https://www.zakonyprolidi.cz/monitor/7386865.htm> [cit. 7. 3. 2023]

Návrh zákona státní službě [online]. Dostupná na: <https://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=22417480&docType=ART> [cit. 7. 3. 2023]

Poslanecký návrh zákona, kterým se mění zákon o státní službě [online]. Dostupná na: <https://www.zakonyprolidi.cz/monitor/7386865.htm> [cit. 7. 3. 2023]

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů

Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě

Vyhláška č. 512/2002 Sb. o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků

Seznam grafů

Graf č. 1: Pohlaví

Graf č. 2: Dosažené vzdělání

Graf č. 3: Věková kategorie

Graf č. 4: Místo práce

Graf č. 5: Vzdělávací plán úředníka

Graf č. 6: Vstupní vzdělávání

Graf č. 7: Forma vzdělávání

Graf č. 8: Metody vzdělávání

Graf č. 9: Informace o vzdělávání

Graf č. 10: Nabídka kurzů

Graf č. 11: Výběr vzdělávání

Graf č. 12: Očekávání od kurzů a školení

Graf č. 13: Účast na kurzu

Graf č. 14: Celoživotní vzdělávání

Graf č. 15: Důvod celoživotního vzdělávání

Seznam příloh

Příloha č. 1 Dotazník praktické části bakalářské práce – Vzdělávání úředníků ve veřejné správě

Dotazník

Dobrý den, obracím se na Vás s prosbou vyplnění jednoduchého a krátkého dotazníku, jehož výsledky budou součástí mé bakalářské práce na téma Význam celoživotního vzdělávání úředníků ve veřejné správě.

Předem děkuji za vyplnění.

Michaela Šmídová

1. Jste?

- Žena
- Muž

2. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

- Úplné střední vzdělání s maturitou
- Vyšší odborné vzdělání
- 1. stupeň vysokoškolského vzdělání (Bc.)
- Vysokoškolské vzdělání (Mgr., Ing.)

3. Do jaké věkové kategorie patříte?

- Do 25 let
- 26-35 let
- 36-45 let
- 46-55 let
- 56-65 let
- Nad 65 let

4. Kde pracujete?

- Odbor dopravy
- Odbor životního prostředí
- Odbor sociálních věcí
- Evidence obyvatel
- Stavební odbor
- Živnostenský odbor
- Odbor právní
- Odbor majetku
- Odbor školství
- Ekonomický odbor

5. Podle zákona 312/2002 Sb. je úředník povinen splnit vzdělávací plán v rozsahu 18 dní po dobu následujících 3 let od vzniku pracovního poměru. Splňujete tento plán ve stanoveném rozsahu?

- Ano
- Ne
- Ne, na úřadě jsem zaměstnán/a méně než 3 roky
- Ne, z důvodu nedostatku času

6. Úředník je povinen ukončit vstupní vzdělávání do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru. Pomohlo Vám toto vzdělávání při výkonu práce?

- Ano
- Spíše ano
- Ne

7. Jaká forma vzdělávání Vám nejvíce vyhovuje?

- Jednodenní kurz
- Vícedenní kurz
- Online kurz
- E-learning

8. Které metody vzdělávání nejvíce preferujete?

- Přednáška
- Mentoring
- Workshop
- Samostudium
- Hraní rolí
- Demonstrování

9. Máte dostatek informací o nabídkách školení, které jsou nabízeny v rámci organizace?

- Ano
- Ne

10. Jakou formou jste nejčastěji informováni o nabídce kurzů?

- E-mail
- Vedoucí úřadu
- Internetové stránky
- Od spolupracovníků

11. Podílíte se na výběru Vašeho vzdělávání?

- Ano
- Spíše ano
- Ne
- Spíše ne

12. Splnily navštívené kurzy a školení Vaše očekávání?

- Ano
- Spíše ano
- Ne
- Spíše ne

13. Účastníte se povinných kurzů rádi nebo to považujete za zbytečné?

- Ano, kurzů se účastním rád/a
- Jak kdy, záleží na kurzu
- Ne, je to ztráta času

14. Navštěvujete kurzy celoživotního vzdělávání?

- Ano
- Občas
- Ne

15. Co Vás vede k návštěvě kurzů celoživotního vzdělávání?

- Rád/a se rozvíjím
- Musím
- Baví mě to

16. Jak hodnotíte celkový systém vzdělávání úředníků? Je v pořádku nebo má nějaké nedostatky?