

**UNIVERZITA PARDUBICE
FAKULTA EKONOMICKO - SPRÁVNÍ
ÚSTAV VEŘEJNÉ SPRÁVY A PRÁVA**

VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

**AUTOR PRÁCE: Eva Pavlíková
VEDOUCÍ PRÁCE: Ing. Robert Baťa**

2006

**UNIVERZITY OF PARDUBICE
FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATION
INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION AND LAW**

**EDUCATION OF EMPLOYEES IN PUBLIC
ADMINISTRATION**

BACHELOR WORK

AUTHOR: Eva Pavlíková

HEAD OF THE WORK: Ing. Robert Baťa

2006

Prohlášení

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména skutečnosti, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně Univerzity Pardubice.

Pardubice 17.5.2006

Eva Pavlíková

Poděkování

Chtěla bych poděkovat všem, kteří mi ochotně věnovali svůj čas, aby mi poskytli potřebné rady a informace pro moji bakalářskou práci. Zvláště pak děkuji za odborné konzultace panu Ing. Robertu Bařovi z Ústavu veřejné správy a práva Univerzity Pardubice.

Eva Pavlíková

Shrnutí

Tato práce je zaměřena na problematiku vzdělávání dospělých v České republice se specializací na oblast vzdělávání pracovníků ve veřejné správě

Cílem je tedy charakterizovat současnou situaci vzdělávání pracovníků ve veřejné správě, uvést zásadní nedostatky a na základě toho vyvodit potřebné změny.

Zjištěné poznatky o současné situaci v České republice jsou aplikovány a vyhodnoceny na konkrétních úřadech veřejné správy, kterými jsou Městský úřad v Třebíči a Magistrát města Pardubic, v podobě dotazníkového šetření.

Počet stran: 58

Summary

This work is set on problems of educating adults in the Czech Republic specialized at the field of educating clerks in public administration.

The target is to characterize present situation of educating clerks in public administration and list basic disadvantages. Based on this information , there will be carried out necessary changes of the public administration.

Gained information about present situation in the Czech Republic are applied and analysed on particular offices of public administration, which would be in this case the municipal authorities of Třebíč and Pardubice, by having filled a questionnaire.

Number of pages: 58

OBSAH

| | |
|--|-----------|
| SEZNAM TABULEK | 10 |
| SEZNAM GRAFŮ | 11 |
| ÚVOD | 12 |
| 1 VYMEZENÍ POJMŮ | 14 |
| 1.1 Veřejná správa | 14 |
| 1.2 Celoživotní vzdělávání | 14 |
| 1.3 Další profesní vzdělávání | 14 |
| 1.4 Rozvoj pracovníka | 14 |
| 1.5 Plán osobního rozvoje | 14 |
| 1.6 Profil pracovníka | 15 |
| 1.7 Vzdělávací program | 15 |
| 1.8 Řízení kariéry | 15 |
| 1.9 Profesní etika | 15 |
| 1.10 Motivace | 16 |
| 2 PRÁVNÍ ÚPRAVA VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VS | 18 |
| 2.1 Vzdělávání úředníků podle zákona č. 312/2002 Sb. | 18 |
| 2.2 Státní služba | 19 |
| 3 VÝBĚR PRACOVNÍKŮ | 22 |
| 3.1 Kritéria výběru | 22 |
| 3.2 Fáze výběru pracovníka | 23 |
| 3.3 Typy pohovorů | 24 |
| 3.3.1 Individuální pohovory | 24 |
| 3.3.2 Pohovorové panely | 24 |
| 3.3.3 Výběrová komise | 24 |
| 4 VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VS | 26 |
| 4.1 Filozofie vzdělávání | 26 |
| 4.2 Vzdělávání a rozvoj pracovníků v organizaci | 27 |
| 4.3 Systémy vzdělávání volených představitelů a úředníků veřejné správy v EU | 28 |
| 4.4 Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě v ČR | 29 |
| 4.4.1 Vstupní vzdělávání úředníků územních samosprávných celků | 29 |

| | |
|---|-----------|
| 4.4.2 Průběžné vzdělávání úředníků územních samosprávných celků | 31 |
| 4.4.3 Zvláštní odborná způsobilost | 34 |
| 4.4.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů | 34 |
| 5 PROGRAMY VZDĚLÁVÁNÍ | 36 |
| 5.1 Projekt Phare – Systémy rozvoje lidských zdrojů | 36 |
| 5.2 Programy EU Socrates II | 36 |
| 5.2.1 Comenius | 37 |
| 5.2.2 Erasmus Mundus | 38 |
| 5.2.3 Grundtvig | 38 |
| 5.2.4 Lingua | 38 |
| 5.2.5 Minerva | 39 |
| 5.2.6 Průzkum a inovace | 39 |
| 5.3 Další programy EU | 40 |
| 5.3.1 Leonardo da Vinci | 40 |
| 6 ZHODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT NA MĚSTSKÉM ÚŘADU V TŘEBÍČI A NA MAGISTRÁTU MĚSTA PARDUBIC | 41 |
| ZÁVĚR | 55 |
| POUŽITÁ LITERATURA | 57 |
| SEZNAM PŘÍLOH | 58 |

SEZNAM TABULEK

| | |
|--|----|
| Tabulka 1 - Struktura respondentů podle pohlaví..... | 42 |
| Tabulka 2 - Struktura respondentů podle věku..... | 42 |
| Tabulka 3 - Struktura respondentů podle dosaženého vzdělání..... | 43 |
| Tabulka 4 - Struktura respondentů podle délky praxe ve veřejné správě..... | 43 |
| Tabulka 5 - Potřeby vzdělávání zohledňující pohlaví respondentů..... | 43 |
| Tabulka 6 - Potřeby vzdělávání zohledňující věk respondentů..... | 44 |
| Tabulka 7 - Potřeby vzdělávání zohledňující dosažené vzdělání..... | 44 |
| Tabulka 8 - Potřeby vzdělávání zohledňující délku praxe ve veřejné správě..... | 45 |
| Tabulka 9 - Volba nejdůležitějších oblastí vzdělávacích potřeb respondentů (v %)..... | 45 |
| Tabulka 10 - Možnost dalšího vzdělávání zohledňující pohlaví respondentů..... | 46 |
| Tabulka 11 - Možnost dalšího vzdělávání zohledňující věk respondentů..... | 47 |
| Tabulka 12 - Možnost dalšího vzdělávání zohledňující dosažené vzdělání..... | 47 |
| Tabulka 13 - Možnost dalšího vzdělávání zohledňující délku praxe ve veřejné správě..... | 47 |
| Tabulka 14 - Účast na vzdělávací akci..... | 48 |
| Tabulka 15 - Volba nevhodnější formy vzdělávání respondentů..... | 48 |
| Tabulka 16 - Kvalita a přínos vzdělávacích aktivit zohledňující pohlaví respondentů..... | 49 |
| Tabulka 17 - Kvalita a přínos vzdělávacích aktivit zohledňující věk respondentů..... | 50 |
| Tabulka 18 - Kvalita a přínos vzdělávacích aktivit zohledňující dosažené vzdělání respondentů..... | 50 |
| Tabulka 19 - Kvalita a přínos vzdělávacích aktivit zohledňující délku praxe ve veřejné správě..... | 50 |
| Tabulka 20 - Nabídka vzdělávání ve veřejné správě zohledňující pohlaví respondentů..... | 51 |
| Tabulka 21 - Nabídka vzdělávání ve veřejné správě zohledňující věk respondentů..... | 51 |
| Tabulka 22 - Nabídka vzdělávání ve veřejné správě zohledňující dosažené vzdělání..... | 51 |
| Tabulka 23 - Nabídka vzdělávání ve veřejné správě zohledňující délku praxe ve veřejné správě..... | 52 |
| Tabulka 24 - Ochota vložit vlastní finanční prostředky do dalšího vzdělávání..... | 52 |
| Tabulka 25 - Podpora při studiu ze strany zaměstnavatele..... | 53 |
| Tabulka 26 - Očekávání od absolvování studia (v %)..... | 53 |

SEZNAM GRAFŮ

| | |
|---|----|
| Graf 1 – Volba nejdůležitějších oblastí vzdělávacích potřeb respondentů | 46 |
| Graf 2 – Volba nejvhodnější formy vzdělávání respondentů..... | 49 |
| Graf 3 – Podpora při studiu ze strany zaměstnavatele..... | 54 |

ÚVOD

Transformace českého vzdělávacího systému po roce 1989 byla zahájena řadou kroků především v oblasti řízení a financování. Vznikly soukromé školy, byla rozšířena možnost volby vzdělávací dráhy, zavedeno bylo normativní financování, došlo k posílení pravomocí ředitelů škol a v neposlední řadě byla posílena autonomie škol. Tyto kroky postupně umožnily především zvýšení nabídky středního odborného vzdělávání, vznik nových oborů i změny v rozložení počtu studentů v jednotlivých oborech. V souvislosti s reformou veřejné správy byly v roce 2001 v oblasti řízení základního, středního a vyššího odborného školství přeneseny zřizovatelské a některé další kompetence na samosprávné územní celky (kraje, obce). Nový školský zákon (2004) pak umožňuje postupně realizovat hluboké změny v obsahu a cílech vzdělávání.

Rozvoj lidských zdrojů je významným faktorem konkurenceschopnosti ČR, přispívá k zajištění co nejvyšší zaměstnanosti, k rozvoji kvalitních pracovních míst a v neposlední řadě také ke zlepšování životního standardu obyvatelstva. Lidský kapitál ovlivňuje všechny oblasti života společnosti.

Kvalitní a efektivní výkon veřejné správy významně ovlivňuje kvalitu života občanů v obcích a regionech, má významný motivační potenciál pro jejich ekonomický a sociální rozvoj. Nezbytnou součástí modernizace veřejné správy je strukturovaný dialog mezi institucemi EU, vládou, kraji, obcemi, sociálními partnery a občanskou společností.

Po dokončení reformy územní veřejné správy je v ČR aplikován tzv. „spojený model výkonu veřejné správy“, kde orgány samosprávy vykonávají, na základě zvláštních zákonů, vedle samosprávy také v přenesené působnosti státní správu.

Klíčovým předpokladem profesionálního výkonu územní veřejné správy je kvalitní příprava a vzdělávání úředníků. Systém profesní přípravy zahrnuje povinné vstupní školení, průběžné odborné vzdělávání včetně zvláštní odborné způsobilosti (pro zaměstnance, kteří vykonávají zákonem stanovené správní činnosti) a přípravu středního a vrcholového managementu územní veřejné správy a je stanoven zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků.

Záměrem této bakalářské práce je v úvodní teoretické části seznámení s jednotlivými základními pojmy, dále pak odstranění některých nejasností související s právní úpravou v oblasti vzdělávání pracovníků ve veřejné správě.

V další části je zpracována problematika, která je zaměřena na formulování obecných principů využívaných při výběru pracovníků. Následuje zhodnocení vzdělávání pracovníků ve veřejné správě v EU a v ČR. V závěru teoretické části jsou zpracovány programy vzdělávání v EU.

Poslední část je zaměřena na analýzu současného stavu vzdělávání pracovníků veřejné správy v České republice. Součástí je také výzkum provedený formou dotazníku pro pracovníky územních samosprávných celků.

1 VYMEZENÍ POJMŮ

1.1 Veřejná správa

Správa věcí veřejných, dělí se na státní správu a samosprávu. V obou případech jde o prosazování a realizaci veřejného zájmu, tedy nikoliv zájmů soukromých, individuálních.¹

1.2 Celoživotní vzdělávání

Celoživotní vzdělávání bývá označováno jako celoživotní učení, permanentní vzdělávání. Jde o kontinuální proces, který jednotlivce stimuluje a dává mu možnost získat všechny znalosti, dovednosti a porozumění, které potřebuje v průběhu života ke zvládnutí jednotlivých rolí.²

1.3 Další profesní vzdělávání

Další profesní vzdělávání označuje všechny formy profesního a odborného vzdělávání v průběhu aktivního pracovního života po skončení odborného vzdělávání a přípravy na povolání ve školském systému.³

1.4 Rozvoj pracovníka

Rozvoj pracovníka se týká poskytování příležitostí k učení a rozvoji, uskutečňování vzdělávacích akcí a plánování, realizace a vyhodnocování vzdělávacích programů.⁴

1.5 Plán osobního rozvoje

Plán osobního rozvoje poskytuje jedinci jasný přehled rozvojových akcí, které mohou zahrnovat formální vzdělávání, ale kromě toho i širší škálu rozvojových aktivit, jako

¹ Lacina, K., Čechák, V.: Vývoj systémů veřejné správy, vyd.1, Professional Publishing, 2001 (str.7)

² Palán, Z.: Výkladový slovník – Lidské zdroje, vyd. 1, Academia, 2002 (str. 28)

³ Palán, Z.: Výkladový slovník – Lidské zdroje, vyd. 1, Academia, 2002 (str.173)

⁴ Armstrong, M.: Personální management, 1. vyd., Grada Publishing, 1999 (str. 509)

například samostatné vzdělávání, distanční vzdělávání, koučování, práci na projektech, přebírání nových odpovědností, dočasné přidělení někam jinam, vzdělávání při výkonu práce nebo při jiné činnosti a rozvojové kariérové pohyby, často horizontální.⁵

1.6 Profil pracovníka

Cílová kategorie, která vymezuje, co musí pracovník dané úrovně znát. Z profilu pracovníka se odvíjí obsahová struktura a vzdělávací cíle studijních programů realizovaných v rámci dalšího vzdělávání.⁶

1.7 Vzdělávací program

Vzdělávací program je organizovaný sled vzdělávacích akcí.⁷

1.8 Řízení kariéry

Řízení kariéry tvoří procesy plánování kariéry a následnictví v manažerských funkcích.

Plánování kariéry profiluje růst, postup jedince v organizaci v souladu s kritickým zhodnocením potřeb organizace na jedné straně a výkonu, potenciálu a preferencí jednotlivých pracovníků na straně druhé.⁸

1.9 Profesní etika

Kodexy etiky jsou důležitými dokumenty jak v soukromé, tak ve veřejné sféře. Převládá názor, že kodexy etiky ve veřejné správě (zejména ve státní správě) vznikly jako odpověď na vzrůstající požadavky veřejnosti po větší odpovědnosti, efektivnosti, integritě, etických standardech a porozumění veřejných úředníků pro požadavky občanů.

Ustanovování manažerů ze soukromého sektoru na pozice vedoucích správních úřadů a zvýšená mobilita pracovníků mezi veřejným a soukromým sektorem ohrožuje politickou

⁵ Armstrong, M.: Personální management, 1. vyd., Grada Publishing 1999 (str. 528)

⁶ Palán, Z.: Výkladový slovník – Lidské zdroje, vyd. 1, Academia, 2002 (str.173)

⁷ Palán, Z.: Výkladový slovník – Lidské zdroje, vyd. 1, Academia, 2002 (str.235)

neutralitu zejména tím, že zvyšuje možnost stranickosti a protekce. Proto vzrůstá význam kodexů chování nebo kodexů etiky pracovníků ve veřejné správě.

Většina vyspělých demokratických států již takové kodexy přijala. Přitom nezáleží na tom, mají-li tyto státy současně zákony o státní službě. V některých případech mají kodexy povahu závazné právní normy, v jiných ne.

Kodexy etiky mohou mít různou podobu, i pokud jde o jejich rozsah. V některých zemích existují kodexy etiky platné pro všechny pracovníky ve veřejné službě, v jiných jsou vydávány speciální kodexy etiky jednotlivými ministerstvy, případně dalšími jednotlivými orgány veřejné správy.

Kodexy etiky v obecné podobě mohou například obsahovat minimální standardy chování týkající se těchto otázek:

- § přijímání darů a jiných požitků, jak odměn, plateb, pohoštění;
- § využívání úředních informací;
- § užívání služebního majetku či zařízení;
- § prospěchu ze služebních cest;
- § užívání hromadných kreditních karet;
- § práce mimo veřejnou službu;
- § restrikce platící pro případné další zaměstnání po ukončení veřejné služby;
- § zvláštních podmínek při odchodu z veřejné služby do ziskového sektoru;
- § účasti na politické práci;
- § práce pro vládu;
- § práce pro veřejnost;
- § konfliktu zájmů.

Významným příkladem kodexu etiky je European Code of Good Administrative Behaviour, přijatý v září 2001 Evropským parlamentem, kterým se mají řídit všechny instituce a orgány Evropské unie, její administrativa a úředníci ve svých vztazích s veřejností. Tento kodex byl vypracován Evropským Ombudsmanem.⁹

1.10 Motivace

Motivace je odvozena z cílově orientovaného chování nebo je jím definována. Týká se síly a směru tohoto chování.

⁹ Armstrong, M.: Personální management, 1. vyd., Grada Publishing 1999 (str. 575)

K motivaci dochází, když lidé očekávají, že určitá akce pravděpodobně povede k dosažení nějakého cíle a ceněné odměny – takové, která uspokojuje jejich individuální potřeby.

Dobře motivovaní lidé jsou lidé s jasně definovanými cíli, kteří podnikají kroky, od nichž očekávají, že povedou k dosažení těchto cílů. Efektivně pracují, protože mají silně vyvinutý pocit povinnosti – jsou si vědomi toho, že jejich úsilí slouží jak k uspokojení potřeb, tak jejich vlastním zájmům.¹⁰

⁹ Pomahač, R., Vidláková, O.: Veřejná správa, 1.vyd., C.H. Beck, 2002 (str. 262)

¹⁰ Armstrong, M.: Personální management, 1. vyd., Grada Publishing 1999 (str. 295)

2 PRÁVNÍ ÚPRAVA VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VS

Veřejná správa potřebuje k zajištění svých úkolů a funkcí zaměstnance schopné vykonávat veřejnou službu profesionálně, s náležitou kvalitou, spolehlivostí a výkonností, v souladu s požadavky nestrannosti, politické neutrality a loajality. Právní poměry a pracovní podmínky veřejných zaměstnanců jsou proto v demokratických právních státech regulovány tak, aby motivovaly k uvedeným cílům a poskytovaly potřebné jistoty a záruky, a to nejen zaměstnancům, ale i státu a veřejnosti.

Pouze zákon může zaručit tyto nezbytné jistoty, vnést do státní služby potřebný řád, upravit práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců a definovat kritéria, podle nichž budou jednotlivci sami schopni posuzovat své možnosti, perspektivy a potřeby pracovního zlepšení a dalšího vzdělávání.

Vláda v rámci reformních procesů v oblasti veřejné správy přijala svým usnesením návrh zákon o úřednících územních samosprávných celků a schválila zákon o státní službě.

2.1 Vzdělávání úředníků podle zákona č. 312/2002 Sb.

Dnem 1. ledna 2003 nabyl účinnosti zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Účelem zákona je úprava pracovního poměru úředníků samosprávných celků a jejich vzdělávání, které by mělo vést k zabezpečení kvalitního, efektivního a nestranného výkonu veřejné správy.¹¹

Příčinou návrhu nové právní úpravy byl neuspokojivý stav v oblasti profesionálního výkonu správních činností a nedostatečná odborná úroveň zaměstnanců územních samosprávných celků vykonávajících veřejnou správu, jejímž důsledkem byly velké nedostatky v rozhodování. Cílem je profesionalizace, depolitizace a stabilizace úředníků.

V rámci vzdělávací pyramidy zákon ukládá několik stupňů vzdělávání úředníků. Jsou jimi:

- § vstupní vzdělávání,
- § průběžné vzdělávání,
- § příprava a ověření zvláštní odborné způsobilosti,
- § vzdělávání vedoucích pracovníků a vedoucích úřadů.

¹¹ Grospič, J., Vostrá, J.: Reforma veřejné správy ve teorii a praxi, 1. vyd., Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, s.r.o., 2004 (str. 162)

Základem systému je vstupní vzdělávání, poskytující úředníkovi obecný přehled o veřejné správě v České republice v evropském kontextu. Vedoucí úředníci získají vedle znalostí a dovedností v oblasti řízení také přehled o činnostech, vykonávaných jejich podřízenými. Průběžné vzdělávání slouží k aktualizaci, prohloubení a rozšíření znalostí a dovedností úředníka, a to podle potřeb úřadu i úředníka samého.

Vzdělávání je výkonem práce, za nějž úředníkovi náleží plat a jehož náklady nese územní samosprávný celek.¹²

2.2 Státní služba

Státní služba je důležitou složkou státní správy, neboť pod pojmem státní služba obvykle rozumíme právní poměry zaměstnanců ve státní správě.

Pojem státní služba může mít v jednotlivých zemích různý obsah (rozsah). Tzn. státní služba je v různých státech organizována různě, a to i v členských státech EU. Tato různorodost je v zásadě trojí, a týká se:

- § kategorií státních zaměstnanců;
- § správních úrovní (stupňů);
- § různých sektorů v rámci veřejné služby.

I přes proces evropské integrace a rostoucí internacionalizace zůstává vývoj státní služby a její reformy v rámci EU značně heterogenní a jen stěží lze uvažovat o nějaké výraznější konvergenci směřující k jednotnému systému státní služby. I když se nacházejí jisté obdobné trendy v rámci státní služby ke zdůrazňování výkonnosti služby a s tím spojeného systému hodnocení státních zaměstnanců, kariérový systém nebyl dosud opuštěn a nahrazen novým, unifikovaným evropským systémem státní služby. Spíše lze pozorovat jistou modernizaci a flexibilitu kariérového systému, který nadále zůstává pevně ukotven ve většině evropských států.

Zejména v kariérovém systému státní služby má značný význam vzdělávání, protože ti, kteří byli přijati na nástupní pozici, musejí být dále vzděláváni. Vyskytují se různé typy vzdělávání ve státní službě, zejména:

- § vzdělávání před nástupem do služby,

¹² Pomahač, R., Vidláková, O.: Veřejná správa, 1.vyd., C.H. Beck, 2002 (str.250)

- § vstupní obecné školení,
- § specifické školení pro určitý druh činnosti po nástupu do služby,
- § další vzdělávání, které pokračuje v průběhu celé kariéry.

Vzdělávání před nástupem do služby je charakteristické zejména pro země s kariérovým systémem státní služby; v některých tvoří součást výběrového procesu uchazečů. Kandidáti studují ve správních školách, které je posílají do kurzů poté, co dokončili přípravné vzdělání pro daný typ místa. Takový postup je typický pro Francii, kde existuje ENA = Národní škola správy a IRA = regionální správní instituty.

Vstupní obecné školení se provozuje též zejména ve státech s kariérovým systémem státní služby v prvním období po nástupu do služby.

Specifické školení pro určitý druh práce po nástupu do služby má za cíl připravit úředníky ve specifických technikách, které vyžaduje jejich konkrétní pozice, a může být prováděno formou stáží, školením organizovaným vlastním úřadem anebo krátkodobým vysláním na speciální školu. Tato forma je typická pro vzdělávání všech nových úředníků ve Spojeném království.

Další vzdělávání může být povinné, dobrovolné, anebo podmínkou pro postup. Například v Irsku, Nizozemí a Švédsku je dobrovolné, ale v Nizozemí má vláda povinnost toto vzdělávání zabezpečit a zaměstnanec má právní nárok na roční placené volno.

Ve všech členských státech EU jsou hluboce propracované systémy hodnocení zaměstnanců jako součást politiky rozvoje lidských zdrojů. Všeobecně se má za to, že hodnocení musí být integrováno rozvojem kariéry a s povyšováním pracovníka. Rozlišuje se pět hlavních typů hodnocení, které však mohou být i různě propojovány:

- § celkové hodnocení pracovníka a jeho chování,
- § hodnocení výkonnosti pracovníka,
- § hodnocení efektivnosti a účinnosti včetně kvality, s ohledem na stanovené cíle,
- § hodnocení kompetentnosti,
- § hodnocení potenciálu pracovníka.

Vývoj hodnocení zaměstnanců veřejné služby ve většině členských států EU nabývá na důležitosti. Více se používá technik rozhovoru o dosažených výsledcích, hodnocení se decentralizuje z centra organizace na její složky a spojuje se s podporou motivace vyhodnocovaných osob, zejména z hlediska odměňování.

V Ústavě ČR se týká státních zaměstnanců jediné ustanovení, jež zní: Právní poměry státních zaměstnanců a v ministerstvech a jiných správních úřadech upravuje zákon. Zákon se

připravoval v Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR od počátku roku 1993. Vládní návrh služebního zákona byl po dlouhém projednávání schválen až v květnu 2002 s účinností od 1. ledna 2004.

Služební poměr státního zaměstnance v režimu zákona o státní službě je poměrem k České republice, nikoli ke konkrétnímu úřadu, a má mít charakter veřejnoprávního vztahu založeného jmenováním na služební místo v oboru služby a vznikajícího po složení slibu jmenovanou fyzickou osobou. Tím se odlišuje služební poměr státního zaměstnance od pracovního poměru všech ostatních zaměstnanců, který vzniká na základě dvoustranné smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a je tedy vztahem soukromoprávním.¹³

Po shrnutí zákonů upravující vzdělávání pracovníků veřejné správy bude další část zaměřena na výběr pracovníků.

¹³ Pomahač, R., Vidláková, O.: Veřejná správa, 1.vyd., C.H. Beck, 2002 (str. 125-131)

3 VÝBĚR PRACOVNÍKŮ

Úkolem výběru pracovníků je rozpoznat, který z uchazečů o práci v podniku, shromážděných během procesu získávání pracovníků prošlých předvýběrem, bude pravděpodobně nejlépe vyhovovat nejen požadavkům příslušného pracovního místa, ale i přispěje k harmonizaci mezilidských vztahů v podniku či v příslušné pracovní skupině, přispěje ke zlepšení pracovního i sociálního klimatu v podniku. Výběr pracovníků je oboustranná záležitost. Podnik si sice vybírá pracovníka, ale pracovník si zároveň vybírá podnik. Stává se pak, že právě nejvhodnější uchazeč pod dojmem jednání s představiteli podniku, s nimiž se během získávání a výběru setká, nabídnuté zaměstnání nepřijme.

Podnik, potažmo orgán státní správy, tedy musí definovat své požadavky na obsazení volného pracovního místa, a to nejen ze zdrojů vnějších, ale i z vnitřních. Uchazeči o toto volné pracovní místo dle výše zmíněných požadavků nabídnou své schopnosti, ale zároveň také vyjadřují své požadavky. Tyto se samozřejmě liší dle pozice, kterou by měli v novém zaměstnání zaujmout. Jiné požadavky bude uchazeč o místo úředníka, člena pracovní skupiny, a jiné uchazeče o místo manažera, vedoucího pracovní skupiny.

Nejde jen o výši finanční odměny. Svou roli zde hrají i další výhody plynoucí z hierarchického postavení v podniku.

3.1 Kritéria výběru

U nás je zvykem vybírat pracovníky podle toho, do jaké míry plní požadavky obsazovaného pracovního místa. V dobře řízených organizacích ve vyspělých zemích však toto kritérium ani zdaleka nestačí. Lewis¹⁴ rozeznává tři druhy kritérií výběru pracovníků: celopodniková kritéria, úseková kritéria a kritéria příslušného pracovního místa.

- § Celopodniková kritéria jsou zřídka výslovně uváděna a spíše jsou uplatňována poněkud intuitivně a často i subjektivně. Jedná se o kritéria, které organizace považuje u svých zaměstnanců za cenné a důležité.
- § Útvarová kritéria se vztahují k vlastnostem, které by měl mít člověk pracující v určitém konkrétním podnikovém útvaru.

¹⁴ Lewis, C: Employee Selection. London, Hutchinson 1985.

§ Tradiční kritéria pracovního místa jsou sice stále při výběru pracovníka nejdůležitější, ale už nerozhodující sama o sobě. Dokonce je stále častěji slyšet názor, že je lepší vybírat pracovníka pro podnik než pro pracovní místo.

3.2 Fáze výběru pracovníka

U procesu výběru pracovníků se zpravidla rozlišují dvě fáze:

- § **Předběžná** – začíná tím, že se objeví potřeba obsadit volné nebo potencionálně volné pracovní místo. Okamžitě je potřeba definovat příslušné pracovní místo a stanovit základní pracovní podmínky na něm. Dále se zkoumá, jakou kvalifikaci a jaké znalosti by měl uchazeč mít. Poté následuje už konkrétní specifikování požadavků na vzdělání, kvalifikaci, specializaci, délku praxe, věk a další zvláštní schopnosti a osobní vlastnosti.
- § **Vyhodnocovací** – následuje po předběžné s určitým časovým odstupem. Mezitím totiž musí v procesu získávání pracovníků dojít ke shromáždění dostatečného množství vhodných uchazečů o pracovní místo. Každý z těchto kroků je spojen s určitou metodou, nebo skupinou metod výběru. Obvykle jde o následující kroky:
 - a) Zkoumání dotazníků a jiných dokumentů předložených uchazečem
 - b) Předběžný rozhovor, mající doplnit některé skutečnosti
 - c) Testování uchazečů
 - d) Výběrový pohovor
 - e) Lékařské vyšetření (pokud je třeba)
 - f) Zkoumání referencí
 - g) Rozhodnutí o výběru konkrétního uchazeče
 - h) Informování uchazečů o rozhodnutí

Proces získávání a výběru

Obecným cílem získávání a výběru pracovníků by mělo být získat s vynaložením minimálních nákladů takové množství a takovou kvalitu pracovníků, které jsou žádoucí pro uspokojení podnikové potřeby lidských zdrojů. Existují tři fáze získávání a výběru pracovníků:

- a) Definování požadavků – příprava popisů a specifikací pracovního místa, rozhodnutí o požadavcích a podmínkách zaměstnání;
- b) Přilákání uchazečů – prozkoumání a vyhodnocení různých zdrojů uchazečů, uvnitř podniku i mimo něj, inzerování, využití agentur a poradců;
- c) Vybírání uchazečů – třídění žádostí, pohovory, testování, hodnocení uchazečů, nabízení zaměstnání, získání referencí, příprava pracovní smlouvy.

3.3 Typy pohovorů

3.3.1 Individuální pohovory

Individuální pohovor je nejběžnější metodou výběru pracovníků. Jde vlastně o diskuzi mezi čtyřma očima, která poskytuje nejlepší příležitost k navázání úzkého kontaktu a vztahu mezi pracovníkem vedoucím pohovor a uchazečem. V případě, že se provádí individuální pohovor jen s jediným tazatelem, však existuje nebezpečí chybného nebo povrchního rozhodnutí a to je důvod pro praktikování série individuálních pohovorů nebo pohovorů před panelem tazatelů.

3.3.2 Pohovorové panely

Skupinu dvou nebo více lidí, kteří se shromáždili, až provedli pohovor s jedním uchazečem, lze označit za pohovorový panel. Nejobvyklejší je, že panel tvoří personalista a linioví manažeři. Výhodou je, že panel umožňuje sdílení informací a snižuje výskyt překrývajících se otázek. Tazatelé pak mohou diskutovat o svých dojmech o uchazečově chování během pohovoru a mohou samozřejmě modifikovat nebo prohloubit jakékoli povrchní posuzování.

3.3.3 Výběrová komise

Výběrová komise je oficiálnějším a obvykle větším pohovorovým panelem svolaným a pověřeným orgány podniku, které mají zájem na rozhodování o výběru. Její jedinou výhodou je to, že umožňuje různým lidem se podívat na uchazeče a porovnat si navzájem své poznatky. Výběrové komise mají tendenci být nakloněny sebejistým a výřečným

uchazečům, ale přitom mohou přehlédnout slabiny jedinců vyvolávajících při povrchním zkoumání příznivý dojem. Mohou také podhodnotit kvality těch, kteří se nechali zaskočit úctou budící komisí a znervózňeli, ačkoliv by se mohli za méně formální a strojené situace či při vlastním výkonu práce projevit jako plně schopní.

4 VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VS

V předcházející kapitole byly zmíněny postupy při výběru pracovníků do různých organizací nevyjímaje veřejné správy. Po přijetí zaměstnance je nutné jeho další vzdělávání. V této části bude pozornost věnována vzdělávání pracovníků ve veřejné správě.

4.1 Filozofie vzdělávání

Filozofie vzdělávání určité organizace vyjadřuje důležitost, kterou tato organizace vzdělávání přikládá. Některé firmy používají pasivní přístup a domnívají se, že pracovníci sami přijdou na to, jak se s prací vypořádat, nebo že to odkoukají od spolupracovníků. Jestliže takové firmy trpí nedostatkem kvalifikovaných pracovníků, překonávají jej tím, že se snaží získat pracovníky od firem, které investují do vzdělávání.

Jiné podniky se v dobách, kdy se jim dobře daří, vrhají do vzdělávání a bez rozmyslu na ně vynakládají peníze. Ale v horších časech první, co tyto firmy udělají je, že přestanou na vzdělávání vynakládat jakékoliv prostředky.

Organizace s pozitivní filozofií vzdělávání chápou to, že žijí ve světě, kde se dosahuje konkurenční výhody pomocí vyšší kvality lidí zaměstnaných ve firmě a že tuto životně důležitou potřebu nelze uspokojit bez investic do rozvoje dovedností a schopností lidí. Uznávají rovněž to, že současné nebo potenciální nedostatky v kvalifikaci mohou ohrozit jejich budoucí prosperitu a růst. V tvrdých obchodních podmínkách se tyto firmy přesvědčují o tom, že vzdělávání je investice, která se vyplácí. Chápou, že může být obtížné vyčíslit návratnost těchto investic, ale věří, že hmatatelné a nehmatatelné výhody vzdělávání tyto náklady více než ospravedlňují.

Nestačí však věřit ve vzdělávání jako v nějaký článek víry. Tato víra musí být podepřena pozitivními a realistickými představami a důkazy o tom, jak vzdělávání přispívá ke konečným výsledkům organizace. K posílení této víry je zapotřebí stanovit řadu konkrétních cílů tak, aby se ukázal jasný finanční přínos v podobě odpovídající jiným typům investic.

4.2 Vzdělávání a rozvoj pracovníků v organizaci

Požadavky na znalosti a dovednosti člověka v moderní společnosti se neustále mění a člověk, aby mohl fungovat jako pracovní síla, byl zaměstnatelný, musí své znalosti a dovednosti neustále prohlubovat a rozšiřovat. Už dávno pominuly doby, kdy člověk po celou dobu své ekonomické aktivity vystačil v podstatě s tím, co se naučil během přípravy na povolání. Vzdělávání a formování pracovních schopností se v moderní společnosti stává celoživotním procesem.

Základním zákonem podnikání a úspěšnosti jakékoliv organizace je flexibilita a připravenost na změny. Flexibilitu organizace však dělají flexibilní lidé, kteří jsou nejen připraveni na změnu, ale změnu akceptují a podporují ji. A tak se zákonitě péče o formování pracovních schopností pracovníků organizace v současné době stává zřejmě nejdůležitějším úkolem personální práce. Již nestačí tradiční způsoby vzdělávání pracovníků, jakými je např. zácvik, doškolování či přeškolování, ale stále více jde o rozvojové aktivity. Právě tyto rozvojové aktivity formují flexibilitu pracovníků a jejich připravenost na změny.

Vzdělávání pracovníků je personální činností zahrnující následující aktivity:

- § Přizpůsobování pracovních schopností pracovníků měnícím se požadavkům pracovního místa, tj. prohlubování pracovních schopností, které je tradičním, nejčastějším a často i hlavním úkolem vzdělávání pracovníků v organizaci.
- § Neméně důležité je však i zvyšování použitelnosti pracovníků tak, aby alespoň zčásti zvládali znalosti a dovednosti potřebné k vykonávání dalších, jiných pracovních míst či prací. Dochází tak k rozšiřování pracovních schopností.
- § Úsilí o rozšiřování pracovních schopností pracovníků usnadňuje případné rekvalifikační procesy v organizaci. I péče o rekvalifikaci pracovníků v zájmu organizace je součástí jí organizovaného vzdělávání pracovníků.
- § Zpravidla je nutné přizpůsobovat pracovní schopnosti těchto nových pracovníků specifickým požadavkům daného pracovního místa, používané technice, technologii, stylu práce v organizaci apod.
- § Formování pracovních schopností v rámci moderní personální práce překračuje hranice pouhé odborné způsobilosti (kvalifikace) a stále více zahrnuje i formování osobnosti pracovníka.

4.3 Systémy vzdělávání volených představitelů a úředníků veřejné správy v EU

Uskutečňování reforem veřejné správy všeobecně zvyšuje profesní a etické nároky kladené na volené představitele územní samosprávy, tak prakticky na veškeré kategorie úředníků veřejné správy.

Jedním z charakteristických rysů soudobé státní správy a územní samosprávy členských států Evropské unie je kladený důraz na celoživotní vzdělávání jejich pracovníků.

Z pohledu samotných systémů profesního vzdělávání jsou pro většinu členských států EU příznačné některé obecnější charakteristiky. Jednou z nich je nesporná preference distančních prvků výuky. S ní je bezprostředně spjata vytváření a zkvalitňování informačních systémů vzdělávání pracovníků veřejné správy. Dalším příznačným faktorem jsou snahy o určitou standardizaci jednak kvalifikačních požadavků kladených na úředníky, jednak pokusy o standardizaci výukových programů. Důraz na kvalitu vzdělávacích aktivit stojí všeobecně v popředí pozornosti.

Členské státy Evropské unie přijaly řadu opatření, která mají celoživotní vzdělávání usnadnit. V první řadě se přihlásily ke konvenci Mezinárodní organizace práce a vymezily podmínky, za nichž jsou úředníkům poskytováno studijní volno a další pracovní úlevy. Obecně je rovněž zdůrazňována skutečnost, že růst kvalifikovanosti pracovníků veřejné správy bude v dlouhodobé perspektivě nespornou komparativní výhodou Evropské unie jako celku.

S přihlédnutím k uvedeným skutečnostem je v členských státech Evropské unie věnována zvýšená pozornost specifikaci profilu úředníka veřejné správy. V podstatě existuje shoda ve stanovisku, že úředníci státní správy – a úředníci samosprávného úřadu v řídicím postavení – by měli být vysokoškolskými vzdělanými jedinci se všeobecným kulturním rozhledem a s vnitřním zájmem na průběžném dlouhodobém zdokonalování v jejich profesi. Měli by být schopni a v neposlední řadě by měli aktivně přistupovat k řešení pracovních problémů. Totéž v zásadě platí i v případě nároků kladených na úředníky se středoškolskou klasifikací.

S naznačeným přístupem je spjat další příznačný rys systémů profesního vzdělávání představitelů a úředníků veřejné správy spočívající v jejich napomáhání k flexibilnímu přizpůsobování měnícím se požadavkům na trhu práce.

Za východisko úprav vzdělávacích programů a projektů se pokládá analýza reálných úkolů, které konkrétní úřady řeší.

Obecně lze konstatovat, že se dnes ve veřejné správě v členských státech Evropské unie projevují dvě základní tendence. První je představována působností jedné či menšího počtu centrálních institucí, které zabezpečují vzdělávání jednak pro celou oblast státní správy, jednak pro sféru územní samosprávy. Zmíněná tendence se nejvýrazněji projevuje ve Francii.

Druhý směr je reprezentován sítí většího počtu specializovaných škol a dalších vzdělávacích institucí nabízejících různé kurzy a semináře především zastupitelům a úředníkům municipálních a regionálních úřadů.

Počet nabídek vzdělávacích aktivit se zvyšuje, rychlost změn, jimiž evropská správa prochází, je taková, že nelze s potřebným tempem zajistit zvyšování kvalifikace a rekvalifikace všech úředníků, kteří takovému přístupu potřebují. Je tomu tak mimo jiné i proto, že profesní vzdělávání je z pohledu velké části správních úřadů finančně značně náročné. I z uvedeného důvodu se představitelé veřejné správy snažili hledat poučení v jiných subjektech. Patřily k nim především velké společnosti, které již dříve musely řešit problém průběžného vzdělávání svých pracovníků.

S využitím přístupů typických pro tzv. „vzdělávání ve firmě“ byl postupně formován systém tzv. „učícího se úřadu“, založený na zásadách „vzdělávání v úřadu“. Jeho příznačným rysem je tzv. „výuka na míru“. Znamená to, že příslušný typ vzdělávání vychází z konkrétních potřeb menšího úřadu nebo některé části velkého správního úřadu. Dalším prvkem uvedeného systému je skutečnost, že umožňuje kontinuální výuku úředníků a volených představitelů. Strategickým místem vzdělávání se tak stává nikoli specializovaná škola či institut, nýbrž konkrétní pracoviště menší skupiny úředníků.

V nastíněném typu profesního vzdělávání jsou hlavními organizačními formami „pracovní semináře“, šířeji koncipované „semináře“ a „kulaté stoly“.

4.4 Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě v ČR

4.4.1 Vstupní vzdělávání úředníků územních samosprávných celků

Východiska metodického materiálu jsou:

- § Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.
- § Návrh systému přípravy pracovníků ve veřejné správě (usnesení vlády č. 814/2000).
- § Vzdělávání pracovníků veřejné správy (vydal NVF a MV, Praha 2000, formou CD).

„Vstupní vzdělávání“ je definováno v § 19 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů s tím.

Dle tohoto zákona vstupní vzdělávání zahrnuje:

- a) znalost základů veřejné správy, zvláště obecných zásad organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka,
- b) základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností,
- c) znalosti základů užívání informačních technologií,
- d) základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k jeho pracovnímu zařazení.

Principy vstupního vzdělávání:

Vstupní vzdělávání by mělo plnit následující funkce:

- § orientovat nově přijatého zaměstnance na konkrétním pracovišti včetně splnění formálních požadavků vyplývajících z příslušných právních předpisů (bezpečnostní předpisy apod.),
- § vybavit jej základními informacemi o činnosti úřadu a jeho kompetencích včetně zařazení konkrétního úřadu ve veřejné správě,
- § umožnit zaměstnanci plnou a rychlou integraci do pracovního prostředí,
- § přinést mu doplňující a navazující informace o veřejné správě s ohledem na jeho vzdělání a dosavadní praxi,
- § informovat jej o systému dalšího profesního vzdělávání ve smyslu zákona o úřednících územních samosprávných celků, o jeho právech a povinnostech z tohoto zákona vyplývajících.

Vstupní vzdělávání se realizuje ve zkušební době a musí být ukončeno nejdéle do tří měsíců od vzniku pracovního poměru. Vstupní vzdělávání nemusí absolvovat úředník, který má zkoušku ze zvláštní odborné způsobilosti.

Rozsah a obsah vstupního vzdělávání zpravidla určí vedoucí personálního útvaru po dohodě s vedoucím úředníkem, do jehož působnosti bude zaměstnanec zařazen.

Pro vstupní vzdělávání stanovilo Ministerstvo vnitra v souladu se zněním § 35 zákona č. 312/2002 Sb. optimální rozsah 40 vyučovacích hodin a vzorový vzdělávací program je rozdělen na šest závazných modulů s doporučenou časovou dotací. Součástí vzorového vzdělávacího programu jsou i rozšiřující vzdělávací moduly, které jsou koncipovány tak, aby úředník získal komplexní informaci o veřejné správě včetně jejího začlenění do budoucích evropských struktur. Tyto moduly nejsou myšleny jako povinné a lze je zařadit i samostatně do průběžného vzdělávání (dle § 20 zákona č. 312/2002 Sb.) a jako takové je zvláště akreditovat a certifikovat.

Při dopracování konkrétního vzdělávacího programu pro zaměstnance je nutno vycházet:

- § z analýzy úrovně, rozsahu a obsahu jeho dosaženého odborného vzdělání,
- § z jeho dosavadní odborné praxe,
- § z jeho praktických znalostí a dovedností.

Je vhodné konkrétní vzdělávání realizovat takto:

- § pro absolventy vysokých škol,
- § pro absolventy vyšších odborných škol,
- § pro absolventy středních odborných škol a gymnázií.

Dále je nezbytné provést vnitřní diferenciaci podle charakteru a obsahu dosaženého vzdělání a dosavadní praxe:

- § pro absolventy studijních oborů veřejné správy orientačně uvedených v příslušném prováděcím předpise,
- § zaměstnanců, kteří již mají praxi ve veřejné správě,
- § ostatních.

Takto lze vzdělávací program konkretizovat a modelovat na konkrétní osobu a konkrétní pracovní pozici, kterou bude vykonávat.

O absolvování vstupního vzdělávání vydává správní úřad, popř. realizující vzdělávací instituce „osvědčení“.

4.4.2 Průběžné vzdělávání úředníků územních samosprávných celků

Informace k průběžnému vzdělávání :

podle znění § 20 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně dalších zákonů.

Průběžné vzdělávání zahrnuje:

- § prohlubující vzdělávání
- § aktualizací vzdělávání
- § specializační vzdělávání

Příklady k jednotlivým druhům:

ad 1) **Prohlubující vzdělávání**

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

Patří sem například:

„Problematika drogové závislosti dětí a mládeže ve velkých městských aglomeracích“ (dvoudenní kurz akreditovaný a realizovaný územním samosprávným celkem).

„Aktuální problémy prevence kriminality mládeže a drogové závislosti mládeže“ (třídenní kurz pro vedoucí úředníky v jejichž působnosti je sociálně právní a školská problematika).

ad 2) **Aktualizační vzdělávání**

Zahrnuje vzdělávací programy, které reagují aktuálně na změnu v oblasti příslušné legislativy, koncepce (celostátní, regionální) v dané oblasti, popř. změny metodiky, přístupu k problému, které úředník potřebuje znát, aby výkon státní správy nebo vlastní působnosti byl kvalifikovaný, kvalitní a aktuální.

Patří sem například:

„Novela zákona č. 359/1999 Sb. a její dopady na sociálně právní ochranu dětí.“(jednodenní kurz).

ad 3) **Specializační vzdělávání**

Zpravidla má dlouhodobější charakter a je určeno vybrané skupině úředníků (např. vedoucích úředníků).

Patří sem například:

„Vybrané techniky organizování a řízení pro vedoucí úředníky.“ (kombinovaný kurz – distanční a prezenční forma – s cílem seznámit s novými a efektivními metodami řízení, plánování a organizování na základě současných manažerských technik včetně praktických dovedností „umění řídit“).

„Pojmy správního práva v anglickém jazyce“(specializační jazykové vzdělávání).

„Korupce ve veřejné správě včetně problematiky prevence“

„Tvorba projektů pro podpůrné programy EU“(specializační kurzy vytvořené v souladu s vládními prioritami).

Účast na kurzu, jež je součástí průběžného vzdělávání, se prokazuje osvědčením vydaným vzdělávací institucí, která kurz pořádala. Součástí průběžného vzdělávání není tedy zkouška (např. narozdíl od zvláštní odborné způsobilosti). Osvědčení o ukončení průběžného vzdělávání prokazuje účast úředníka na všech součástech průběžného vzdělávání definovaných vzdělávacím programem.

Rozsah a délka kurzů musí být v souladu s časovým rozvrhem prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejvýše 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let (viz. § 17 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb.).

4.4.3 Zvláštní odborná způsobilost

Podle § 21 zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, zvláštní odborná způsobilost zahrnuje souhrn znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činností stanovených prováděcím právním předpisem. Zvláštní odborná způsobilost má obecnou a zvláštní část.

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

Zvláštní část zahrnuje znalosti nezbytné k výkonu správních činností stanovených vyhláškou č. 512 ze dne 28. listopadu 2002 o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků, zvláště znalosti působnosti orgánů územní samosprávy a územních správních úřadů vztahující se k těmto činnostem a schopnost jejich aplikace.

Zvláštní odborná způsobilost se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Úředník je povinen prokázat zvláštní odbornou způsobilost k výkonu správních činností stanovených prováděcím právním předpisem do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání zvláštní odborné způsobilosti předpokladem.

4.4.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Podle § 27 zákona č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, vzdělávání vedoucích úředníků zahrnuje obecnou část a zvláštní část.

Obecná část zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků.

Zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech stanovených prováděcím právním předpisem vykonávaných podřízenými úředníky.

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

zkouška (např. narozdíl od zvláštní odborné způsobilosti). Osvědčení o ukončení vstupního vzdělávání prokazuje účast úředníka na všech součástech vzdělávání vedoucích úředníků definovaných vzdělávacím programem.

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

Návrh vzdělávacího programu pro vedoucí úředníky krajů a obcí s rozšířenou působností :

Předmětová skladba:

- § obecný úvod do managementu ve veřejné správě,
- § stanovování cílů, plánování, organizování, kontrola,
- § tvorba a hodnocení projektů ve veřejném sektoru,
- § komunikace s veřejností, public relations, lobbying, marketing ve veřejném sektoru,
- § vedení pracovních týmů, komunikace, motivace,
- § regionální politika,
- § řízení informací ve veřejné správě,
- § zakončení všeobecnou skupinovou rozpravou a obhajobou písemné práce.

Po shrnutí významných aspektů vzdělávání pracovníků veřejné správy v EU a v ČR, bude nyní pozornost věnována jednotlivým vzdělávacím programům schválených Evropskou unií.

5 PROGRAMY VZDĚLÁVÁNÍ

5.1 Projekt Phare – Systémy rozvoje lidských zdrojů

Rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě a rozvinutí efektivních systémů, které by tento rozvoj zabezpečovaly, je vlastně reakcí na požadavky vznesené ze strany veřejnosti ve všech demokratických státech:

- § Zvyšovat účinnost práce pracovníků veřejné správy
- § Zvyšovat efektivnost institucí ve veřejném sektoru
- § Zvyšovat efektivnost využití prostředků daňových poplatníků.

Rozvoj lidských zdrojů na všech úrovních a ve všech oblastech české veřejné správy hraje velmi důležitou roli při zlepšování výkonu veřejné správy a při dosažení evropských standardů. Dovednosti, schopnosti a kvalita pracovníků veřejné správy jsou klíčovými problémy integrace ČR do EU.

Phare je programem Evropské unie, vytvořeným v roce 1989 na podporu ekonomické restrukturalizace a politických změn v Polsku a Maďarsku, který byl postupně rozšířen na všechny kandidátské země EU a od roku 2000 i na země východního Balkánu.

Poslední prostředky alokované pro Českou republiku jsou z rozpočtu Phare 2003 a bude je možno využívat až do roku 2006. Od doby, kdy Česká republika vstoupila do EU je tedy tato podpora využívána souběžně s podporou ze strukturálních fondů.

5.2 Program EU Socrates II

Hovoříme-li o vzdělávacím programu EU SOCRATES, pak máme na mysli celý soubor aktivit, které pod tento pojem Evropská unie zahrnuje. Jde zejména o tři základní pilíře vzdělávací politiky EU:

- **Comenius** - aktivity poskytující všeobecné vzdělání
- **Erasmus** - vzdělávání univerzitní a další formy vysokoškolského vzdělávání

- **Grundtvig** - vzdělávání, které je někdy označováno jako celoživotní vzdělávání, jindy jako vzdělávání dospělých, tj. ta forma vzdělávání, se kterou se setkáváme po celý život ve snaze dále rozvíjet a inovovat získané znalosti.

Tyto tři programy tvoří základ programu SOCRATES a na ně navazují další programy:

- **Lingua** - program zaměřený na podporu jazykového vzdělávání
- **Minerva** - program otevřeného a distančního vzdělávání
- **Průzkum a inovace** - hlavním cílem je řešení otázek a problémů vzdělávání a patří sem:
 - Arion - program zkvalitnění řídicích procesů ve vzdělávání
 - Eurydice - program pro srovnávání vzdělávacích systémů
 - Naric - program spolupráce v oblasti uznávání dokladů o vzdělání

5.2.1 Comenius

Program Comenius se soustřeďuje se zejména na první fázi vzdělávání a sice od mateřských školek, přes školy základní až po střední a vyšší školy, nabízí však i možnosti pro vysoké školy a další instituce zaměřené hlavně na další vzdělávání učitelů. Nově program nabízí studentům vysokých škol, kteří studují cizí jazyky a připravují se na práci učitele jazyků, praktické odborné stáže na školách v zemích EU. Stranou nezůstávají ani takové instituce jako školní inspekce, školské úřady, asociace učitelů, škol, neziskové instituce, asociace rodičů, apod. Hlavním cílem programu je podporovat kvalitu vzdělávání, vést žáky a studenty k zájmu o studium využíváním moderních metod ve výuce, včetně informačních a komunikačních technologií, zaváděním širší nabídky studia cizích jazyků, zaváděním evropské dimenze do vzdělávání a zvláštní důraz je kladen na výuku v prostředí, kde dochází k prolínání různých kultur a sociálních skupin. Důraz je kladen i na prevenci před neúspěchem ve škole.

5.2.2 Erasmus Mundus

Erasmus Mundus (2004-2008) je program zaměřený na podporu spolupráce a mobility v oblasti vysokoškolského vzdělávání. Program podporuje kvalitní magisterské kursy a poskytuje stipendia pro studenty a akademické pracovníky ze třetích zemí, kteří se chtějí magisterských kursů v zemích EU zúčastnit. Stipendia jsou rovněž otevřená pro studenty ze zemí EU studující ve třetích zemích. Program Erasmus Mundus rovněž vede ke zviditelňování a zvyšování atraktivnosti evropského vysokoškolského vzdělávání ve třetích zemích.

5.2.3 Grundtvig

Program Grundtvig je zaměřený na vzdělávání dospělých a na další formy celoživotního vzdělávání. Základní cílovou skupinou jsou zde dospělí, kteří si potřebují nebo chtějí doplnit své vzdělání. Program podporuje všechny aktivity směřující ke zlepšení úrovně vzdělanosti, k jejichž realizaci dochází v návaznosti na základní, střední či vysokoškolské vzdělání. Program nabízí čtyři druhy aktivit, do kterých se mohou zapojit jak klasické vzdělávací instituce tak i neziskové organizace, knihovny, muzea, média, vydavatelství, apod.

5.2.4 Lingua

Program Lingua usiluje o další zkvalitnění úrovně výuky cizích jazyků a o zvýšení motivace k jejich studiu. Jazyk je v programu LINGUA chápán rovněž jako komunikační prostředek, který má sloužit k realizaci profesionálních potřeb, k poznávání jiných kultur, ale i k osobnímu rozvoji. Program podporuje dvě základní oblasti - podporu jazykového vzdělávání a přípravu a rozvoj učebních pomůcek. Aktivity lze realizovat pouze formou nadnárodních projektů s účastí partnerů minimálně ze tří zemí zapojených v programu Socrates, přičemž alespoň jeden musí být z některé země EU.

5.2.5 Minerva

Program Minerva je zaměřen na podporu evropské spolupráce v oblasti otevřeného a distančního vzdělávání (ODL) a informačních a komunikačních technologií (ICT). Jeho cíle jsou:

- § podpořit poznání mezi učiteli, řídicími pracovníky ve vzdělávání a širokou veřejností, jaké výhody přináší ODL a ICT a usilovat o jejich využití ve vzdělávání.
- § zajistit, aby v pedagogice byla věnována dostatečná pozornost rozvoji ICT a vzdělávacím produktům a službám založených na multimédiích.
- § podpořit přístup k novým metodám a vzdělávacím zdrojům stejně jako k dosaženým výsledkům a nejlepším zkušenostem v této oblasti.

Projekty mohou být zaměřeny na rozvoj vzdělávacích zdrojů a metod, na přípravu analýz a komparativních studií, na využití vzdělávacích technologií na evropské úrovni a na vytváření a poskytování informačních služeb.

Takovéto projekty musí prokázat multiplikační efekt, jakož i lepší znalost ODL a/nebo využití ICT ve vzdělání jako hlavní předmět a prioritu předpokládané spolupráce. Přestože ICT jsou základní charakteristickou stránkou podprogramu Minerva, návrhy projektů mohou být též založeny na inovativních kombinacích vycházejících z technických a netechnických prostředků.

Aktivity lze realizovat pouze formou nadnárodních projektů s účastí partnerů minimálně ze tří zemí zapojených v programu SOCRATES, přičemž alespoň jeden musí být z některé země EU.

5.2.6 Průzkum a inovace

Hlavním cílem programu Průzkum a inovace je dialog na téma základních otázek a problémů v oblasti vzdělávání v zúčastněných zemích. Žádné nové myšlenky vycházející

z diskusí, studií, či průzkumu v oblasti vzdělávání nesmí zůstat nevyužité. Evropská unie prostřednictvím programu SOCRATES podporuje následující aktivity:

Program Arion

Program Arion umožňuje řídicím pracovníkům ve školství, kteří se podílejí na řízení vzdělávacího procesu, aby se prostřednictvím seminářů seznámili s praxí v jiných zemích a aby diskutovali současné problémy při řízení vzdělávacího procesu.

Program Naric

Další aktivitou patřící do této skupiny je program Naric, který tvoří síť národních center zemí zapojených v programu. Národní centra poskytují informace o uznávání kvalifikace pro akademické a profesní účely jednak mezi národními centry navzájem, ale i pro potřeby institucí a občanů. Síť programu NARIC koordinuje Evropská Komise.

Program Euridice

Program Eurydice je informační síť, která prostřednictvím Evropské komise shromažďuje a šíří informace o vzdělávacích systémech v zemích zapojených v programu SOCRATES.

5.3 Další programy EU

5.3.1 Leonardo da Vinci

Program Leonardo da Vinci je programem Evropského společenství, jehož cílem je podporovat národní vzdělávací strategie prostřednictvím nadnárodních projektů. První fáze programu Leonardo da Vinci již byla ukončena (1995-99), fáze Leonardo II byla zahájena v lednu 2000 na období sedmi let, to je do konce roku 2006. Cílem programu Leonardo da Vinci je podporovat spolupráci mezi organizacemi zapojenými do odborného vzdělávání, zvyšovat kvalitu odborného vzdělávání, rozšiřovat zkušenosti a mobilitu pracovní síly, podporovat inovace a posilovat konkurenceschopnost evropského průmyslu.

6 ZHODNOCENÍ VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT NA MĚSTSKÉM ÚŘADU V TŘEBÍČI A NA MAGISTRÁTU MĚSTA PARDUBIC

K porovnání a zhodnocení teoretických poznatků s praxí v oblasti vzdělávání pracovníků ve veřejné správě byl zvolen výzkum v podobě dotazníkového šetření na Městském úřadu v Třebíči a na Magistrátu města Pardubic. Cílem šetření bylo seznámení s názory, postoji a potřebami pracovníků ve veřejné správě v oblasti jejich vzdělávání. Seznam informací k sestavení a následnému vyhodnocování dotazníků byl sestaven na základě teoretické analýzy problému vzdělávání pracovníků ve veřejné správě, která je popsána v předchozích kapitolách této práce.

Cílovou skupinou dotazovaných byli pracovníci veřejné správy na Městském úřadu v Třebíči a na Magistrátu města Pardubic. Osloveni byly původně tři městské úřady v kraji Vysočina a Magistrát města Pardubic. Spolupráci nabídly pouze tyto dva již dříve zmiňované úřady. Účelem výzkumu bylo zjistit subjektivní potřeby dalšího vzdělávání pracovníků veřejné správy. Při tvorbě jednotlivých otázek byly zvažovány jednak funkce, jakou bude mít daná otázka v dotazníku a dále způsob, jak ji položit, aby odpověď přinesla adekvátní informaci.

Dotazník obsahuje celkem 14 uzavřených otázek, které umožňují výběr pouze z nabízených možností. Pouze otázka číslo 5, která zjišťuje druh vykonávané práce jednotlivých pracovníků je otevřená. Tato otázka však pouze podává informaci, z jak širokého oborového spektra se respondenti zúčastnili. Zjišťovanými identifikačními znaky bylo pohlaví, věk, dosažené vzdělání a délka praxe ve veřejné správě.

Ke zjišťování potřeb vzdělávání byly použita anonymní písemná forma dotazníkového šetření. Výsledky dotazníkového šetření byly vyhodnoceny pomocí tabulek absolutních a relativních četností.

Dotazníkového šetření se zúčastnilo celkem 110 respondentů (60 respondentů z Městského úřadu v Třebíči a 50 respondentů z Magistrátu města Pardubic). Soubor těchto

respondentů tvořily převážně ženy (61,82%). Věkově nejsilnější byla skupina mezi 36 a 45 lety (41,82%) s převahou lidí s vysokoškolským vzděláním (54,55%).

Strukturu respondentů z různých hledisek je pro lepší přehlednost znázorněna v tabulkách absolutních a relativních četností.

Dotazník tedy obsahuje celkem 15 otázek, z toho první čtyři charakterizují respondenty podle identifikačních znaků, pátá otázka podává pouze informaci o oboru vykonávané práce jednotlivých pracovníků a dalších deset otázek se týká přímo postojů, názorů a potřeb vzdělávání pracovníků Městského úřadu v Třebíči a na Magistrátu města Pardubic.

Tab. 1

Struktura respondentů podle pohlaví

| Pohlaví | Absolutní hodnota | Relativní hodnota |
|----------------|--------------------------|--------------------------|
| muž | 42 | 38,18% |
| žena | 68 | 61,82% |
| celkem | 110 | 100% |

Tab. 2

Struktura respondentů podle věku

| Věk | Absolutní hodnota | Relativní hodnota |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| do 25 let | 12 | 10,91% |
| 26 – 35 let | 38 | 34,55% |
| 36 – 45 let | 24 | 21,82% |
| 46 – 55 let | 32 | 29,09% |
| nad 56 let | 4 | 3,63% |
| celkem | 110 | 100% |

Tab. 3

Struktura respondentů podle dosaženého vzdělání

| Dosažené vzdělání | Absolutní hodnota | Relativní hodnota |
|----------------------|-------------------|-------------------|
| střední bez maturity | 0 | 0 |
| střední s maturitou | 36 | 32,73% |
| vyšší odborné | 14 | 12,73% |
| vysokoškolské | 60 | 54,54% |
| celkem | 110 | 100% |

Tab. 4

Struktura respondentů podle délky praxe ve veřejné správě

| Délka praxe ve VS | Absolutní hodnota | Relativní hodnota |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| do 1 roku | 14 | 12,73% |
| 2 – 5 let | 34 | 30,91% |
| 6-10 let | 14 | 12,73% |
| 11 a více let | 48 | 43,63% |
| celkem | 110 | 100% |

§ MÁTE POTŘEBU DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ ?

Tab. 5

Potřeby dalšího vzdělávání zohledňující pohlaví respondentů

| Pohlaví | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|---------------|-------------------|----------|-------------------|-------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| muž | 40 | 2 | 95,24% | 4,76% |
| žena | 64 | 4 | 94,12% | 5,88% |
| celkem | 104 | 6 | - | - |

Z tabulky 5 vyplývá, že většina dotazovaných (jak žen, tak i mužů) potřebu dalšího vzdělávání pociťuje (celkem 94,55% respondentů). Nepatrně větší zájem o další profesní vzdělávání pociťují muži.

Tab. 6

Potřeby dalšího vzdělávání zohledňující věk respondentů

| Věk | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|--------------------|-------------------|----------|-------------------|-------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| do 25 let | 12 | 0 | 100% | 0 |
| 26 – 35 let | 36 | 0 | 100% | 0 |
| 36 – 45 let | 26 | 2 | 92,86% | 7,14% |
| 46 – 55 let | 30 | 0 | 100% | 0 |
| nad 56 | 2 | 2 | 50% | 50% |
| celkem | 106 | 4 | - | - |

Největší potřebu dalšího vzdělávání mají pracovníci do 35 let a také pracovníci mezi 46 – 55 let, kdy všichni dotazovaní v tomto věkovém rozpětí pocítují potřebu dalšího vzdělávání. Naopak od této situace se ukázala klesající tendence potřeby u pracovníků nad 56 let.

Tab. 7

Potřeby dalšího vzdělávání zohledňující dosažené vzdělání

| Vzdělání | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|-----------------------------|-------------------|----------|-------------------|-------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| střední bez maturity | 0 | 0 | 0 | 0 |
| střední s maturitou | 38 | 2 | 95% | 5% |
| vyšší odborné | 14 | 0 | 100% | 0 |
| vysokoškolské | 54 | 2 | 96,43% | 3,57% |
| celkem | 106 | 4 | - | - |

Většina dotazovaných měla vysokoškolské vzdělání nebo střední vzdělání s maturitou (na Městském úřadu v Třebíči je 53,33% pracovníků s vysokoškolským vzděláním a 40% pracovníků se středním vzděláním s maturitou, zatímco na Magistrátu města Pardubic je zaměstnáno 56% vysokoškoláků a 24% pracovníků, kteří dosáhli středního vzdělání s maturitou).

Tab. 8

Potřeby dalšího vzdělávání zohledňující délku praxe ve veřejné správě

| Praxe ve VS | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|-------------------|-------------------|----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| do 1 roku | 14 | 0 | 100% | 0 |
| 2 – 5 let | 34 | 0 | 100% | 0 |
| 6 – 10 let | 10 | 0 | 100% | 0 |
| 11 a více | 46 | 6 | 88,46% | 11,54% |
| celkem | 104 | 6 | - | - |

Při podrobnější analýze je v souvislosti s rostoucí délkou praxe ve veřejné správě zřejmý klesající trend potřeby vzdělávání.

§ JAKÉ SI MYSLÍTE, ŽE BY PRO VÁS BYLO NEJVHODNĚJŠÍ A NEJUŽITEČNĚJŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ?

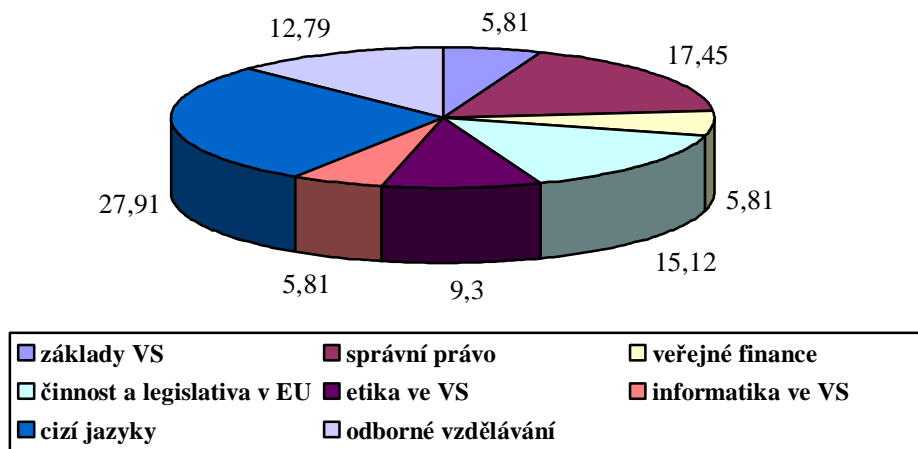
Tab. 9

Volba nejdůležitějších oblastí vzdělávacích potřeb respondentů (v %)

| Oblast vzdělávacích potřeb | Relativní hodnota |
|-------------------------------|-------------------|
| základy veřejné správy | 5,81% |
| správní právo | 17,45% |
| veřejné finance | 5,81% |
| činnost a legislativa v EU | 15,12% |
| etika ve veřejné správě | 9,30% |
| informatika ve veřejné správě | 5,81% |
| cizí jazyky | 27,91% |
| odborné vzdělání | 12,79% |

Graf 1

Oblast nejvhodnějšího a nejužitečnějšího vzdělávání (v%)



Tato otázka byla vyhodnocena pouze za soubor jako celek, jelikož úředníci pracují v různých oborech a každý obor si vyžaduje znalost specifických oblastí souvisejících s druhem práce, kterou pracovník vykonává.

Nejžádanější oblastí potřeb vzdělávání jsou cizí jazyky (27,91%), správní právo (17,45%), činnost a legislativa EU (15,12%), a odborné vzdělání (12,79%). Podrobnější údaje obsahuje tabulka 9.

§ POSKYTUJE VÁM ZAMĚSTNAVATEL DOSTATEK MOŽNOSTÍ PRO DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ?

Tab. 10

Možnosti dalšího vzdělávání zohledňující pohlaví respondentů

| Pohlaví | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|---------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| muž | 34 | 8 | 80,96% | 19,04% |
| žena | 58 | 10 | 85,29% | 14,71% |
| celkem | 92 | 18 | - | - |

Tab.11

Možnosti dalšího vzdělávání zohledňující věk respondentů

| Věk | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|---------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| do 25 let | 10 | 2 | 83,33% | 16,67% |
| 26 – 35 let | 34 | 2 | 94,44% | 5,56% |
| 36 – 45 let | 16 | 10 | 61,54% | 38,46% |
| 46 – 55 let | 28 | 4 | 87,50% | 12,50% |
| nad 56 let | 4 | 0 | 100% | 0 |
| celkem | 92 | 18 | - | - |

Tab. 12

Možnosti dalšího vzdělávání zohledňující dosažené vzdělání respondentů

| Vzdělání | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|----------------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| střední bez maturity | 0 | 0 | 0 | 0 |
| střední s maturitou | 28 | 10 | 73,68% | 26,32% |
| vyšší odborné | 14 | 0 | 100% | 0 |
| vysokoškolské | 50 | 8 | 86,21% | 13,79% |
| celkem | 92 | 18 | - | - |

Tab.13

Možnosti dalšího vzdělávání zohledňující délku praxe ve VS

| Praxe ve VS | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|---------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| do 1 roku | 10 | 4 | 71,43% | 28,57% |
| 2 – 5 let | 32 | 2 | 94,12% | 5,88% |
| 6 – 10 let | 10 | 0 | 100% | 0 |
| 11 a více let | 40 | 12 | 76,92% | 23,08% |
| celkem | 92 | 18 | - | - |

Zhodnocením této otázky za celý soubor je zřejmé, že ve většině případů (85,45%) se respondenti domnívají, že jim zaměstnavatel skutečně poskytuje dostatek možností pro další vzdělávání.

§ ÚČASTNILI JSTE SE V POSLEDNÍCH DVOU LETECH NĚJAKÉ VZDĚLÁVACÍ AKCE?

Tab.14

Účast na vzdělávací akci

| Účast na vzdělávací akci | Absolutní hodnoty | Relativní hodnoty |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ANO | 104 | 94,55% |
| NE | 6 | 5,45% |
| celkem | 110 | 100% |

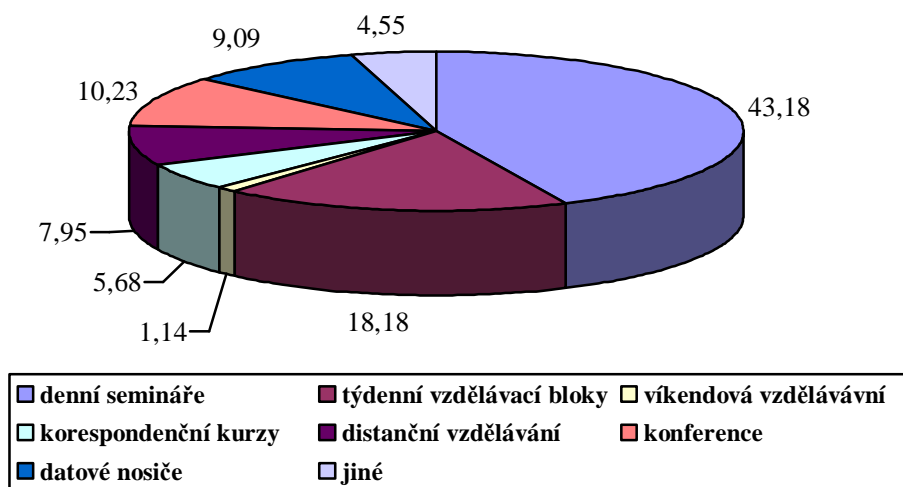
Vyhodnocením otázky týkající se účasti na vzdělávacích akcích, ať již povinné nebo z vlastní iniciativy, je možné vypočítat, že se v posledních dvou letech zúčastnilo 94,55% respondentů.

§ JAKOU FORMU VZDĚLÁVÁNÍ POVAŽUJETE ZA NEJVHODNĚJŠÍ?

Tab.15

Volba nejvhodnější formy vzdělávání respondentů (v%)

| Forma vzdělávání | Relativní hodnota |
|---|--------------------------|
| denní semináře | 43,18% |
| týdenní vzdělávací bloky | 18,18% |
| víkendové vzdělávání | 1,14% |
| korrespondenční kurzy | 5,68% |
| distanční vzdělávání | 7,95% |
| konference | 10,23% |
| datové nosiče (knihy, CD, videokazety, internet, apod.) | 9,09% |
| jiné | 4,55% |

Graf 2**Volba nejvhodnější formy vzdělávání (v %)**

Tato otázka zjišťovala, jakou formu vzdělávání považují pracovníci za nejvhodnější. Absolutně nejžádanější formou vzdělávání jsou denní semináře (43,18%). Dále následují týdenní vzdělávací bloky (18,18%). Za nežádoucí formu vzdělávání jsou považovány víkendová vzdělávání a korespondenční kurzy.

§ POVAŽUJETE VZDĚLÁVACÍ AKTIVITY ZA DOSTATEČNĚ KVALITNÍ A PŘÍNOSNÉ?

Tab. 16**Kvalita a přínos vzdělávacích aktivit zohledňující pohlaví respondentů**

| Pohlaví | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|---------|-------------------|----|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| muž | 30 | 12 | 71,43% | 28,57% |
| žena | 56 | 12 | 82,35% | 17,65% |
| celkem | 86 | 24 | - | - |

Tab. 17

Kvalita a přínos vzdělávacích aktivit zohledňujících věk respondentů

| Věk | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|---------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| do 25 let | 10 | 2 | 83,33% | 16,67% |
| 26 – 35 let | 28 | 8 | 77,78% | 22,22% |
| 36 – 45 let | 20 | 8 | 71,43% | 28,57% |
| 46 – 55 let | 26 | 4 | 86,67% | 13,33% |
| nad 56 let | 2 | 2 | 50% | 50% |
| celkem | 86 | 24 | - | - |

Tab.18

Kvalita a přínos vzdělávacích aktivit zohledňující dosažené vzdělání

| Vzdělání | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|----------------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| střední bez maturity | 0 | 0 | 0 | 0 |
| střední s maturitou | 30 | 8 | 78,95% | 21,05% |
| vyšší odborné | 12 | 2 | 85,71% | 14,29% |
| vysokoškolské | 46 | 12 | 79,31% | 20,69% |
| celkem | 88 | 22 | - | - |

Tab.19

Kvalita a přínos vzdělávacích aktivit zohledňující délku praxe ve veřejné správě

| Praxe ve VS | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|---------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| do 1 roku | 14 | 0 | 100% | 0 |
| 2 – 5 let | 24 | 10 | 70,59% | 29,41% |
| 6 – 10 let | 8 | 2 | 80% | 20% |
| 11 a více | 40 | 12 | 76,92% | 23,08% |
| celkem | 86 | 24 | - | - |

Poskytované vzdělávací aktivity považuje 78,18% respondentů za dostatečně kvalitní a přínosné. Z výše uvedených analýz je možné zjistit, že s kvalitou a celkovým přínosem vzdělávacích aktivit jsou nespokojeni především muži s praxí 2 – 5 let.

§ DOMNÍVÁTE SE, ŽE JE V SOUČASNÉ DOBĚ DOSTATEČNÁ NABÍDKA VZDĚLÁVÁNÍ V OBLASTI VEŘEJNÉ SPRÁVY?

Tab. 20

Nabídka vzdělávání ve veřejné správě zohledňující pohlaví respondentů

| Pohlaví | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|---------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| muž | 30 | 12 | 71,43% | 28,57% |
| žena | 50 | 18 | 73,53% | 26,47% |
| celkem | 80 | 30 | - | - |

Tab.21

Nabídka vzdělávání ve veřejné správě zohledňující věk respondentů

| Věk | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|--------------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| do 25 let | 12 | 0 | 100% | 0 |
| 26 – 35 let | 30 | 6 | 83,33% | 16,67% |
| 36 – 45 let | 16 | 12 | 57,14% | 42,86% |
| 46 – 55 let | 20 | 8 | 71,43% | 28,57% |
| nad 56 let | 4 | 2 | 66,67% | 33,33% |
| celkem | 82 | 28 | - | - |

Tab. 22

Nabídka vzdělávání ve veřejné správě zohledňující dosažené vzdělání respondentů

| Vzdělání | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|-----------------------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| střední bez maturity | 0 | 0 | 0 | 0 |
| střední s maturitou | 24 | 12 | 66,67% | 33,33% |
| vyšší odborné | 12 | 4 | 75,00% | 25,00% |
| vysokoškolské | 44 | 14 | 75,86% | 24,14% |
| celkem | 80 | 30 | - | - |

Tab. 23

Nabídka vzdělávání ve veřejné správě zohledňující délku praxe respondentů ve veřejné správě

| Délka praxe ve VS | Absolutní hodnoty | | Relativní hodnoty | |
|----------------------|-------------------|-----------|-------------------|--------|
| | ANO | NE | ANO | NE |
| do 1 roku | 14 | 0 | 100% | 0 |
| 2 – 5 let | 28 | 6 | 82,35% | 17,65% |
| 6 – 10 let | 10 | 0 | 100% | 0 |
| 11 a více let | 30 | 22 | 57,69% | 62,31% |
| celkem | 82 | 28 | - | - |

Z analýzy této otázky, která zjišťovala, zda je v současné době dostatečná nabídka vzdělávání v oblasti veřejné správy vyplynulo, že 72,73% respondentů je s nabídkou spokojená.

Otázka zjišťující dostatečnost nabídky vzdělávání v oblasti veřejné správy úzce souvisí s otázkou předcházející, která byla zaměřena na kvalitu a přínos nabízených vzdělávacích aktivit. I když v současné době dochází ke zvyšování nabídky vzdělávacích aktivit, dostatečnost její kvality zaručena není.

§ BYL(A) BYSTE OCHOTEN(NA) VLOŽIT VLASTNÍ FINANČNÍ PROSTŘEDKY DO SVÉHO DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ?

Tab.24

Ochota vložít vlastní finanční prostředky do dalšího vzdělávání

| Ochota vložít vlastní finanční prostředky do dalšího vzdělávání | Absolutní hodnoty | Relativní hodnoty |
|---|-------------------|-------------------|
| ANO | 84 | 76,36% |
| NE | 26 | 23,64% |
| celkem | 110 | 100% |

Na tuto otázku odpovědělo záporně 23,64% respondentů, ochotu vložít vlastní finanční prostředky do svého vzdělávání tedy projevilo 84 účastníků šetření (76,36%), z nichž většina uvedla, že výše částky by závisela na momentálních možnostech a charakteru vzdělávací akce, u ostatních se výše částky pohybovala od šesti tisíc do deseti tisíců korun za jeden rok. Průměrná výše této částky potom činila 12 000,- Kč ročně.

§ DOMNÍVÁTE SE, ŽE VÁS ZAMĚSTNAVATEL BUDE PODPOROVAT PŘI STUDIU?

Tab.25

Podpora při studiu ze strany zaměstnavatele

| Podpora při studiu | Absolutní hodnoty | Relativní hodnoty |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| určitě ano | 28 | 25,45% |
| částečně ano | 48 | 43,64% |
| nevím | 16 | 14,55% |
| spíše ne | 12 | 10,91% |
| určitě ne | 6 | 5,45% |
| celkem | 110 | 100% |

Z tabulky 25 vyplývá, že pracovníci ve veřejné správě jsou převážně podporováni zaměstnavatelem. Myslím si, že i když 69,09% dotázaných se domnívá, že bude podporována zaměstnavatelem, procento pracovníků, kteří necítí podporu zaměstnavatele (16,36%) je poměrně vysoká.

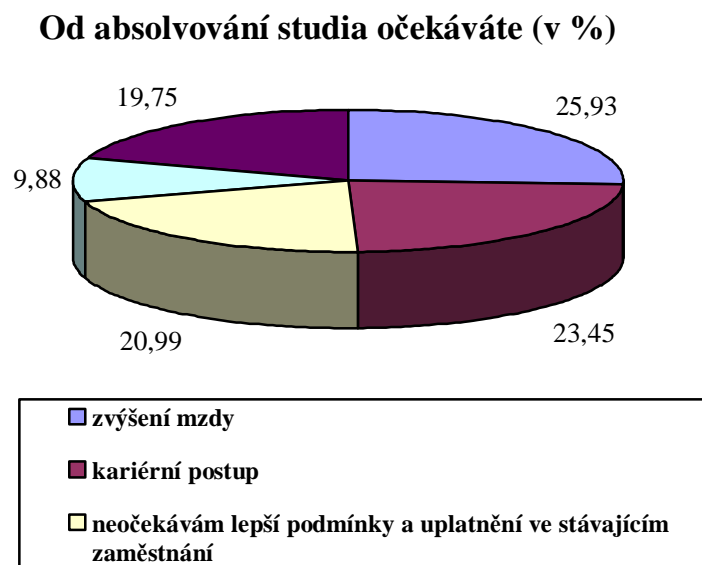
§ OD ABSOLVOVÁNÍ STUDIA OČEKÁVÁTE :

Tab. 26

Od absolvování studia očekáváte (v %)

| | Relativní hodnoty |
|---|--------------------------|
| zvýšení mzdy | 25,93% |
| kariérní postup | 23,45% |
| neočekávám lepší podmínky a uplatnění ve stávajícím zaměstnání | 20,99% |
| získání nového zaměstnání | 9,88% |
| rozšíření a prohloubení znalostí | 19,75% |

Graf 3



Cílem této otázky bylo zjistit, co pracovníci očekávají od svého zaměstnavatele v případě zvýšení kvalifikace. Dotazovaní měli možnost vybrat více odpovědí.

25,93% pracovníků očekává zvýšení mzdy. Téměř stejné % úředníků (23,45%) očekává kariérní postup, 20,99% oslovených neočekává lepší podmínky a uplatnění ve stávajícím zaměstnání a 19,75% pracovníků si slibuje rozšíření a prohloubení dosavadních znalostí.

ZÁVĚR

Cílem každého zaměstnavatele, ať je jím instituce veřejné správy či jakákoliv jiná instituce, je co nejefektivnější využití zdrojů. Aby tohoto cíle bylo dosaženo, musí zaměstnavatel do svých zaměstnanců investovat. Investování do lidských zdrojů není pouze investice do získání odborníků, ale hlavně investice do vzdělávání vlastních zaměstnanců a tím i vytváření svých vlastních, vysoce odborných pracovníků.

Potřeba vysoce vzdělaných pracovníků veřejné správy je nutností vzhledem účasti České republiky v Evropské Unii. Hlavním směrem dalšího rozvoje vzdělávání – pro ČR i pro Evropskou unii - je postupně realizovat koncept celoživotního učení, který usiluje o maximální rozvoj celé populace a o využití co největší části lidského potenciálu společnosti. V souvislosti s touto problematikou jsem zpracovala přehled vzdělávacích programů v Evropské unii.

Poslední část práce je věnována provedenému výzkumu, který si kladl za cíl ověřit některé skutečnosti zmíněné v předchozích částech práce a v odborné literatuře. Výzkum ve formě dotazníkového šetření, který byl určen pro pracovníky územních samosprávných celků, byl pojat jako pilotní výzkum, jeho výsledky proto nelze zobecnit na problematiku celé české veřejné správy.

Na základě analýzy postojů, názorů a potřeb vzdělávání pracovníků na Městském úřadě v Třebíči a na Magistrátu města Pardubice bylo zjištěno, že potřebu dalšího profesního vzdělávání úředníci v naprosté většině pociťují, a to bez ohledu na pohlaví, věk, dosažené vzdělání či délku praxe ve veřejné správě. Obecně nejžádanější formou vzdělávání se ukázaly denní semináře a týdenní vzdělávací bloky. Nejdůležitějšími oblastmi vzdělávacích potřeb jsou cizí jazyky, správní právo, činnost a legislativa v EU a vlastní odborný růst. Mírná nespokojenost se vyskytla v názorech na kvalitu a přínos poskytovaných aktivit a na dostatečnost nabídky vzdělávání v oblasti veřejné správy.

V oblasti vzdělávání pracovníků ve veřejné správě je nutné dokončit přípravu zákona o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání. Zákon umožní zhodnotit vzdělání dosažené mimo vzdělávací soustavu transparentním a objektivním způsobem, čímž zvýší uplatnitelnost účastníků dalšího vzdělávání na trhu práce. V oblasti průběžného vzdělávání, zvláště odborných způsobilostí a jazykové přípravy chybí distanční formy přípravy. Rovněž chybí fungující informační systém o vzdělávání a systém hodnocení kvality

vzdělávacích institucí, který by umožňoval zvyšovat kvalitu akreditací těchto institucí, podporoval vzdělávání a certifikaci kvalitních lektorů a uznávání získaného vzdělání.

POUŽITÁ LITERATURA

1. Armstrong, M.: Personální management, 1.vyd., Praha: Grada Publishing, 1999, 963 s.,ISBN 80-7169-614-5
2. Armstrong, M.: Řízení lidských zdrojů, 1.vyd., Praha: Grada Publishing, 2002, 856 s., ISBN 80-247-0469-2
3. Grospič, J., Vostrá L.: Reforma veřejné správy v teorii a praxi, 1.vyd., Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2004, 406 s., ISBN 80-86473-71-6
4. Kleibl, J., Dvořáková, Z., Šubrt, B.: Řízení lidských zdrojů, 1.vyd., Praha: C.H.Beck, 2001, 264 s., ISBN 80-7179-389-2
5. Koubek, J: Řízení lidských zdrojů (Základy moderní personalistiky), 3.vyd., Praha: Management Press, 2003, 367 s., ISBN 80-7261-033-3
6. Lacina K.: Evropská veřejná správa, 1.vyd., Praha: Vysoká škola finanční a správní, 2004, 85 s., ISBN 80-86754-10-3
7. Lacina K., Čechák, V.: Vývoj systémů veřejné správy, 1. vyd., Praha: Professional Publishing, 2001, 115s., ISBN 80-86419-13-4
8. Palán, Z.: Výkladový slovník-Lidské zdroje, 1.vyd., Praha : Academia, 2002, 280 s., ISBN 80-200-0950-7
9. Pomahač, R.,Vidláková, O.:Veřejná správa, 1.vyd., Praha: C. H. Beck, 2002, 278 s., ISBN 80-7179-748-0
10. Vidláková, O.: Rukověť úředníka územně samosprávného celku,1.vyd., Hradec Králové: E.I.A.-ekonomická a informační agentura, 2003, 83 s.,ISBN 80-85490-83-8
11. Wright, G., Nemeč, J.: Management veřejné správy-teorie a praxe, 1.vyd., Praha: Ekopress, 2003, 419s., ISBN 80-86119-70-X
12. www.mvcr.cz
13. www.nvf.cz
14. www.strukturalni-fondy.cz
15. www.cpkp.cz

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A: Dotazník

Příloha B: Doporučení výboru ministrů RE (2000) 10 – Modelový kodex chování úředníka (výňatky)

Příloha C: Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě (usnesení vlády ČR ze dne 21.3.2001 č. 270)

Příloha A

Vážená paní,

Vážený pane,

Dovoluji si Vás oslovit tímto dotazníkem, který je součástí mé bakalářské práce. Jsem studentkou Ekonomicko-správní fakulty Univerzity Pardubice a ve své bakalářské práci se zabývám problematikou vzdělávání pracovníků ve veřejné správě v ČR.

Za účelem porovnání a zhodnocení teoretických poznatků s praxí bych Vás chtěla požádat o vyplnění tohoto dotazníku.

Předem bych Vás chtěla upozornit, že se jedná o dotazník **anonymní**, tudíž Vámi vyplněná data nebudou žádným způsobem zneužita a budou použity pouze pro zpracování bakalářské práce.

Děkuji za Váš věnovaný čas a zodpovědné vyplnění celého dotazníku.

Eva Pavlíková

Studentka UPa

DOTAZNÍK

pro pracovníky územních samosprávných celků

1) Pohlaví

- 1 a) muž
- 1 b) žena

2) Věk

- 1 a) do 25
- 1 b) 26-35
- 1 c) 36-45
- 1 d) 46-55
- 1 e) nad 56

3) Dosažené vzdělání

- 1 a) střední bez maturity
- 1 b) střední s maturitou
- 1 c) vyšší odborné
- 1 d) vysokoškolské

4) Délka praxe ve veřejné správě

- 1 a) do 1 roku
- 1 b) 2-5 let
- 1 c) 6-10 let
- 1 d) 11 a více let

5) Jaký druh práce vykonáváte? (obor).....

6) Máte potřebu dalšího vzdělávání?

- 1 a) ano
- 1 b) ne

7) Pokud ano, jaké si myslíte, že by pro Vás bylo nejvhodnější a nejužitečnější další vzdělávání?

- 1 a) základy veřejné správy
- 1 b) správní právo
- 1 c) veřejné finance
- 1 d) činnost a legislativa EU
- 1 e) etika ve veřejné správě
- 1 f) informatika ve veřejné správě
- 1 g) cizí jazyky
- 1 h) jiné oblasti (jaké?).....

8) Poskytuje Vám zaměstnavatel dostatek možností pro další vzdělávání?

- 1 a) ano
- 1 b) ne

9) Účastnili jste se v posledních 2 letech nějaké vzdělávací akce?

- 1 a) ano
- 1 b) ne

10) Jakou formu vzdělávání považujete za nejvhodnější?

- 1 a) denní semináře
- 1 b) týdenní vzdělávací bloky
- 1 c) víkendové vzdělávání
- 1 d) korespondenční kurzy
- 1 e) distanční vzdělávání
- 1 f) konference
- 1 g) datové nosiče (knihy, CD, videokazety, internet, apod.)
- 1 h) jiné (uveďte prosím jaké).....

11) Považujete vzdělávací aktivity za dostatečně kvalitní a přínosné?

- 1 a) ano
- 1 b) ne

12) Domníváte se, že je v současné době dostatečná nabídka vzdělávání v oblasti veřejné správy?

- 1 a) ano
- 1 b) ne

13) Byl(a) byste ochoten(na) vložit vlastní finanční prostředky do svého dalšího vzdělávání?

- 1 a) ne
- 1 b) ano- do výše.....Kč

14) Domníváte se, že Vás zaměstnavatel bude při studiu podporovat?

- 1 a) určitě ano
- 1 b) částečně ano
- 1 c) nevím
- 1 d) spíše ne
- 1 e) určitě ne

15) Od absolvování studia očekáváte:

(zaškrtněte prosím všechny možnosti)

- 1 a) zvýšení mzdy
- 1 b) kariérní postup
- 1 c) neočekávám lepší podmínky a uplatnění ve stávajícím zaměstnání
- 1 d) získání nového zaměstnání.

PŘÍLOHA B

Doporučení výboru ministrů RE (2000) 10 – Modelový kodex chování úředníka (výňatky)

Článek 1

1. Každý veřejný úředník je povinen dodržovat ustanovení kodexu.
2. Veřejným úředníkem je míněna osoba zaměstnaná ve veřejné správě.
3. Ustanovení kodexu se může vztahovat rovněž na pracovníky soukromých organizací, které vykonávají veřejné služby.
4. Ustanovení kodexu se nevztahují na volené zástupce, členy vlády a soudce.

Článek 2

1. Veřejní úředníci musí být informováni zaměstnavatelem o tomto kodexu.
2. Ustanovení tohoto kodexu zavazují každého veřejného úředníka od okamžiku, kdy potvrdil, že ho četl a rozumí mu.
3. Všichni veřejní úředníci jsou tímto kodexem vázáni.

Článek 3

1. Cílem tohoto kodexu je specifikovat standardy integrity chování veřejných úředníků, kterými se musejí řídit při výkonu svých povinností, pomáhat jim tyto standardy dodržovat a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna očekávat od veřejných úředníků.

Článek 4

1. Veřejný úředník musí vykonávat své povinnosti ve shodě s právem oprávněnými pokyny a s etickými pravidly, které se vztahují na výkon jeho funkce.
2. Veřejný úředník musí jednat politicky neutrálně a nesmí se pokoušet mařit politiku, rozhodování a činnost veřejné správy, pokud je ve shodě s právem.

Článek 5

1. Povinnost veřejného úředníka je loajálně sloužit řádně ustavenému národnímu, místnímu nebo regionálnímu orgánu.

2. Očekává se, že veřejný úředník bude jednat čestně, nestranně a efektivně a že bude vykonávat svoje povinnosti s nejvyšší mírou svých schopností, slušnosti a porozumění pouze s ohledem na veřejný zájem a podstatné skutečnosti.
3. Veřejný úředník je zdvořilý jak k občanům, tak ke svým nadřízeným, spolupracovníkům či podřízeným.

Článek 6

1. Při výkonu svých povinností veřejný úředník nesmí jednat svévolně ke škodě jakékoli osoby, skupiny osob nebo orgánu a musí vždy brát ohled na práva, povinnosti a oprávněné zájmy třetích osob.

Článek 7

1. Při rozhodování postupuje veřejný úředník podle práva, uvažuje nestranně a bere v potaz jen skutečně podstatné okolnosti.

Článek 8

1. Veřejný úředník nesmí připustit, aby se jeho soukromý zájem dostal do konfliktu s jeho veřejným postavením. Je jeho odpovědnost vyhnout se konfliktu zájmů, ať reálných, potenciálních nebo zjevných.
2. Veřejný úředník nesmí využít svého postavení k soukromému prospěchu.

Článek 9

1. Veřejný úředník se musí chovat vždy tak, aby důvěra veřejnosti v jeho integritu, nestrannost a efektivnost práce, kterou vykonává, byla zachována a zvyšována.

Článek 10

1. Veřejný úředník je odpovědný svému nadřízenému, pokud zákonem není stanoveno jinak

Článek 11

1. Veřejný úředník je povinen nakládat se všemi informacemi, které získal ve svém postavení, s veškerou nezbytnou důvěrností.

Článek 12

1. Pokud je veřejný úředník přesvědčen o tom, že se od něho vyžaduje, aby jednal způsobem, který není ve shodě s právem, je nesprávný nebo neetický, může způsobit špatnou správní činnost anebo je jinak neslučitelný s tímto kodexem, musí takovou věc oznámit podle stanoveného postupu.
2. Je rovněž povinen v souladu s právem oznámit příslušným orgánům jakékoli podezření o porušování pravidel chování jinými úředníky.
3. Veřejný úředník, který podal oznámení v souladu s požadovaným postupem a je přesvědčen o tom, že se nedomohl nápravy, může podat písemné oznámení vedoucímu pracovníkovi úřadu.
4. Jestliže záležitost nemůže být vyřízena stanoveným postupem a dovoláním tak, aby byl dotčený úředník uspokojen, musí splnit uložený úkol.
5. Veřejný úředník je povinen ohlásit příslušným orgánům jakékoli podezření o páchání trestné činnosti a předat k tomu případné důkazy, aby mohlo proběhnout řádné vyšetřování.
6. V žádném případě nesmí být úředníkovi ke škodě to, že splnil v dobré víře a na základě rozumných důvodů svou oznamovací povinnost.

Článek 13

1. Konflikt zájmů vzniká ze situací, v níž veřejný úředník má soukromý nebo osobní zájem, ovlivňující nestranný a objektivní výkon svých úředních povinností.
2. Osobní nebo soukromý zájem veřejného úředníka zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu nebo blízké příbuzné a přátele, či osoby, s nimiž je v politických nebo obchodních vztazích, stejně jako k tomu se vztahující finanční nebo civilní odpovědnost.
3. Protože veřejný úředník je obvykle jedinou osobou, která je schopná vědět, zda se nachází v takové situaci, je osobně odpovědný za to, aby:
 - a) Si uvědomil aktuální nebo potenciální konflikt zájmu,
 - b) Učinil opatření vyhnout se takovému konfliktu,
 - c) Oznámil svému nadřízenému konflikt, jakmile si ho uvědomí,
 - d) Přijal konečné rozhodnutí, jak čelit této situaci, nebo zbavit se výhody, která působí konflikt zájmů.
4. Kdykoli je o to požádán, musí veřejný úředník učinit prohlášení o případném konfliktu zájmů.

5. Konflikt zájmů prohlášený před přijetím na místo ve veřejné správě musí být vyřešen dříve, než je dotyčný kandidát na toto místo přijat.

Článek 14

1. Veřejný úředník zastávající funkci, v níž jeho osobní nebo soukromé zájmy mohou být dotčeny jeho úředními povinnostmi, musí prohlásit po jmenování a dále v pravidelných intervalech a kdykoli dojde ke změnám, rozsah a zdroj konfliktu zájmů.

Článek 15

1. Veřejný úředník nesmí vykonávat jinou činnost nebo získat jiné postavení či funkci, ať placenou nebo neplacenou, která je neslučitelná s řádným výkonem jeho povinností veřejného úředníka, nebo je znevažuje. Není-li neslučitelnost s řádným výkonem služby zjevná, musí tuto záležitost úředník konzultovat se svým nadřízeným.
2. Pokud to zákon dovoluje, úředník si může vyžádat souhlas svého zaměstnance k jiné činnosti, ať již placené, či neplacené, anebo k funkci mimo své zaměstnání veřejného úředníka.
3. Veřejný úředník musí dodržovat požadavek zákona oznámit členství nebo spojení s organizací, která by mohla znevažovat jeho postavení nebo řádný výkon jeho funkce veřejného úředníka.

Článek 16

1. S ohledem na základní a ústavou zaručená práva musí veřejný úředník dbát na to, aby jeho politická činnost či účast v politických a veřejnosti i jeho zaměstnavatelů v to, že je schopen vykonávat povinnosti nestranně a loajálně.
2. Při výkonu svých povinností nesmí veřejný úředník připustit, aby byl využíván pro stranické politické účely.
3. Veřejný úředník musí dodržovat restrikce politické činnosti, které zákon ukládá pro některé kategorie veřejných úředníků vzhledem k jejich postavení nebo k povaze jejich povinností.

Článek 28

1. Tento kodex vydává ministr nebo šéf úřadu veřejné služby. Veřejný úředník má povinnost chovat se v souladu s jeho ustanoveními, a proto musí znát celý text včetně

případných novelizací. Musí si vyžádat radu u příslušného zdroje, pokud neví, jak má postupovat.

2. Ustanovení kodexu tvoří část podmínek zaměstnání veřejného úředníka. Porušení jakéhokoli z těchto ustanovení může mít za následek disciplinární postih.
3. Veřejný úředník, který projednává podmínky zaměstnání, musí do nich včlenit ustanovení, že tento kodex musí být dodržován a že jeho ustanovení tvoří součást podmínek práce ve veřejné správě.
4. Veřejný úředník, který odpovídá za jiné veřejné úředníky, má odpovědnost dohlížet na to, aby jednali podle kodexu, a navrhopvat příslušné disciplinární jednání za jeho porušování.
5. V pravidelných intervalech musí být kontrolováno dodržování tohoto kodexu.

PŘÍLOHA C

Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě

(Usnesení vlády ČR ze dne 21. března 2001 č. 270)

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnanec veřejné správy má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.

Článek 1 Základní ustanovení

1. Kodex je doporučením pro zaměstnance správních úřadů a pro zaměstnance územních samosprávných celků (dále jen „zaměstnanec“).
2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.

Článek 2 Obecné zásady

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

Článek 3 Střet zájmů

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnanec ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 4 Politická nebo veřejná činnost

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politický nestranným způsobem.
2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Článek 5 Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.
2. Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičného vlivu jiných osob.
3. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Článek 6 Zneužití úředního postavení

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se

konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.

2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
3. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.
4. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Článek 7 Oznámení nepřístupné činnosti

1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví územních samosprávných celků, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužít úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

ÚDAJE PRO KNIHOVNICKOU DATABÁZI

| | |
|---------------|---|
| Název práce | Vzdělávání pracovníků ve veřejné správě |
| Autor práce | Eva Pavlíková |
| Obor | Veřejná ekonomika a správa |
| Rok obhajoby | 2006 |
| Vedoucí práce | Ing. Robert Baťa |
| Anotace | <p>Tato práce je zaměřena na problematiku vzdělávání dospělých v České republice se specializací na oblast vzdělávání pracovníků ve veřejné správě.</p> <p>Cílem je tedy charakterizovat současnou situaci vzdělávání pracovníků ve veřejné správě, uvést zásadní nedostatky a na základě toho vyvodit potřebné změny.</p> <p>Zjištěné poznatky o současné situaci v České republice jsou aplikovány a vyhodnoceny na konkrétních úřadech veřejné správy, kterými jsou Městský úřad v Třebíči a Magistrát města Pardubic, v podobě dotazníkového šetření.</p> |
| Klíčová slova | Veřejná správa, vzdělávání ve veřejné správě, pracovníci veřejné správy, odborná způsobilost, právní úprava vzdělávání ve veřejné správě. |