

Personální diagnostika

Personnel diagnostics

Bc. Veronika Marčíková

Diplomová práce
2011



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta aplikované informatiky

akademický rok: 2010/2011

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Veronika MARČÍKOVÁ**

Osobní číslo: **A10941**

Studijní program: **N 3902 Inženýrská informatika**

Studijní obor: **Bezpečnostní technologie, systémy a management**

Téma práce: **Personální diagnostika**

Zásady pro vypracování:

1. Zpracujete rešerši literatury, která se vztahuje k tématu DP.
2. V rámci východiskové hypotézy vymezte pojem personální diagnostika, specifikujte diagnostické metody a vymezte úlohu personálního managementu (příp. související aspekty pracovního práva).
3. Analyzujte využití personálních – diagnostických metod zaměřených na sociální vztahy a metody sledující psychické stavy a procesy ve zvoleném bezpečnostním prostředí.
4. V rámci strukturování diagnostických situací provedte rozbor profesního životopisu a popis vedení výběrového řízení.
5. V rámci analytické části DP provedte vlastní výzkum ve zvoleném bezpečnostním prostředí, výstupy analytické části statisticky vyhodnoťte a zpracujte do grafů a tabulek, výstupy doplňte o vlastní návrhy a opatření, které povedou ke zlepšení personální diagnostiky.

Rozsah diplomové práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

1. ČÍRTKOVÁ, J., VLČEK, M., ZOUBKOVÁ, I.: Vybrané problémy kriminologie. Institut pro výchovu a vzdělávání, Praha 1991.
2. ČÍRTKOVÁ, L.: Policejní psychologie. Praha: Portál, 2004. ISBN 80-7178-931-3.
3. FOOT, M., HOOK, C.: Personalistika. Computer Press, Praha 2002.
4. GILLERNOVÁ, I., BOUKALOVÁ, H. a kol.: Vybrané kapitoly z kriminalistické psychologie. Praha: Karolinum, 2006. ISBN 80-246-1293-3.
5. MAŇÁK, J.: Kapitoly z metodologie pedagogiky. Masarykova univerzita, Brno 1993.
6. ŠIMOVČEK, I. et. al.: Kriminalistika. Akadémia PZ, Bratislava 1997.
7. VÁGNEROVÁ, M.: Psychologie pro pomáhající profese. Portál, Praha 2004.
8. ZAPLETAL, J.: Kriminologie I,II. Policejní akademie, Praha 1995.

Vedoucí diplomové práce:

PhDr. Mgr. Stanislav Zelinka

Ústav bezpečnostního inženýrství

Datum zadání diplomové práce:

28. února 2011

Termín odevzdání diplomové práce:

17. října 2011

Ve Zlíně dne 28. února 2011

prof. Ing. Vladimír Vašek, CSc.
děkan



doc. RNDr. Vojtěch Křesálek, CSc.
ředitel ústavu

ABSTRAKT

Tato diplomová práce se zabývá v teoretické části především personálním managementem, personální diagnostikou, diagnostickými metodami jako je profesiografie, analýza dokumentace uchazečů, výběrový pohovor a testové metody. Praktická část si klade za cíl sestavit profesiogram specialisty bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany (dále jen specialisty BOZP, PO), vytvořit nabídku k dané pracovní pozici, zpracovat rozbor životopisů a navrhnout nejvhodnější uchazeče. Dále je praktická část doplněna grafickým znázorněním pomocí tabulek a grafů.

Klíčová slova: personální management, vznik pracovního poměru, proces výběru pracovníků, kritéria výběru pracovníků, personální diagnostika, diagnostické metody, personální charakteristiky, profesiografie, profesiogram, životopis, rozbor životopisu, motivační dopis, firemní dotazník, reference, lékařské vyšetření, výběrový pohovor, testové metody, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana.

ABSTRACT

The theoretical part of the thesis primarily deals with personnel management, personnel diagnostics, diagnostic methods such as professiography, the analysis of documentation of the applicants, selection interview and test methods. The practical part aims to build a professiogram of a specialist in health and safety and in fire protection, to create a job offer for the position, to analyze curricula vitae and to suggest the most suitable candidate. The practical part furthermore includes numerous tables and graphs intended for illustration.

Keywords: personnel management, employment creation, the process of personnel selection, personnel selection criteria, personnel diagnostics, diagnostic methods, personnel characteristics, professiography, professiogram, CV, the analysis of CV, cover letter, business questionnaire, references, medical examination, selection interview, test methods, health and safety at work, fire protection.

Motto

„I ta nejdelší cesta začíná prvním krokem.“

Čínské přísloví

Poděkování

Děkuji panu PhDr. Mgr. Stanislavu Zelinkovi za velmi užitečnou metodickou pomoc, kterou mi poskytl při zpracování mé diplomové práce na téma „Personální diagnostika“.

Zlín, září 2011

Bc. Veronika Marčíková

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a jeden výtisk bude uložen u vedoucího práce;
- byla jsem seznámena s tím, že na moji diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

- že jsem na diplomové práci pracovala samostatně a použitou literaturu jsem citovala. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 11. října 2011

.....
podpis diplomanta

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 PERSONÁLNÍ MANAGEMENT	12
1.1 HLAVNÍ ČINNOSTI PERSONÁLNÍHO MANAGEMENTU	12
1.2 POSLÁNÍ PERSONÁLNÍHO MANAGEMENTU	13
2 PERSONÁLNÍ DIAGNOSTIKA	15
2.1 CÍLE PERSONÁLNÍ DIAGNOSTIKY	15
2.2 PSYCHOMETRICKÉ VLASTNOSTI PERSONÁLNÍ DIAGNOSTIKY	16
2.2.1 Objektivita.....	16
2.2.2 Reliabilita	17
2.2.3 Standardizace	17
2.2.4 Validita.....	17
2.3 PERSONÁLNÍ CHARAKTERISTIKY	18
2.3.1 Osobnostní charakteristiky.....	18
2.3.2 Sociální charakteristiky	20
2.3.3 Profesní charakteristiky.....	22
2.4 ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR PRACOVNÍKŮ	24
2.4.1 Proces výběru pracovníků	24
2.4.2 Kritéria výběru pracovníků	28
2.4.3 Vznik pracovního poměru.....	28
3 DIAGNOSTICKÉ METODY	31
3.1 PROFESIOGRAFIE	32
3.1.1 Metody sestavování profesiogramu	33
3.1.2 Profesiografický rozbor.....	36
3.1.3 Profesiogram – upozornění a doporučení	37
3.2 ANALÝZA DOKUMENTACE UCHAZEČŮ	38
3.2.1 Profesní životopis.....	38
3.2.2 Rozbor profesního životopisu	38
3.2.3 Motivační dopis.....	39
3.2.4 Firemní dotazník	40
3.2.5 Reference.....	40
3.2.6 Lékařské vyšetření	40
3.3 VÝBĚROVÝ POHOVOR	41
3.3.1 Vedení výběrového pohovoru	42
3.3.2 Typy otázek ve výběrovém pohovoru.....	45
3.3.3 Typy výběrových pohovorů	46
3.3.4 Doporučení, jak si připravit a jak vést výběrový pohovor	47
3.4 TESTOVÉ METODY	48
3.4.1 Výkonové testy.....	48
3.4.2 Testy osobnosti.....	49
II PRAKTICKÁ ČÁST	50
4 PROFESIOGRAM SPECIALISTY BOZP, PO	51

4.1	PROFESIOGRAFICKÉ SCHÉMA SPECIALISTY BOZP, PO	51
4.1.1	Minimální nároky na vlastnosti a schopnosti specialisty BOZP, PO.....	59
4.2	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	61
4.3	POŽÁRNÍ OCHRANA	61
5	NABÍDKA K PRACOVNÍ POZICI SPECIALISTA BOZP, PO	62
6	ROZBOR PROFESNÍCH ŽIVOTOPISŮ	64
6.1	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU HANY	64
6.2	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU JIŘÍHO.....	67
6.3	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU KRISTÝNY	70
6.4	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU ZUZANY	73
6.5	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU ANTONÍNA	76
6.6	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU PETRY	79
6.7	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU MONIKY	82
6.8	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU LIBORA.....	85
6.9	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU JANA	88
6.10	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU IVANY	91
6.11	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU JOLANY	94
6.12	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU BRONISLAVY	96
6.13	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU TOMÁŠE	100
6.14	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU JANY	103
6.15	ROZBOR PROFESNÍHO ŽIVOTOPISU JAKUBA	105
6.16	VYHODNOCENÍ A NÁVRH NEJVHODNĚJŠÍCH UCHAZEČŮ.....	109
	ZÁVĚR	113
	CONCLUSION	114
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	115
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	117
	SEZNAM TABULEK.....	118
	SEZNAM GRAFŮ	119
	SEZNAM DIAGRAMŮ	120
	SEZNAM PŘÍLOH.....	121

ÚVOD

Lidské zdroje patří k nejcennějším aktivům organizace, proto je třeba jejich pečlivému výběru věnovat náležitou pozornost. Špatně vybraný pracovník může organizaci způsobit značné ztráty a proto, čím vyšší pozici obsazujeme, tím musí organizace klást větší důraz na kvalitu výběru pracovníka. Vycházíme z předem jasně definovaných požadavků pracovní pozice a cílem je najít člověka, který jim maximálně vyhovuje. Zde nám mohou pomoci diagnostické metody v personalistice, které nabízí určité možnosti a postupy, jak ověřit potřebné rysy osobnosti uchazeče. Především jeho schopnosti a dovednosti.

Diplomová práce si klade za cíl přiblížit problematiku personalistiky a personální diagnostiky. Teoretická část diplomové práce popisuje vybrané typy diagnostických metod a uvádí je do praxe. Zaměřuje se především na profesiografii, analýzu dokumentace uchazečů, výběrový pohovor a testové metody. Seznamuje s možnými problémy a očekáváními při výběrovém pohovoru nejen ze strany uchazečů, ale rovněž ze strany personalistů.

Získat nejvhodnějšího zaměstnance na důležité pracovní místo je snem všech vedoucích pracovníků. Získat dobré zaměstnání s výhodným platem a různými výhodami je zase snem všech, kdo o práci usilují. Ne vždy se očekávání těch, kdo se do výběrových řízení hlásí, a těch, kdo je vedou, protne.

Využití diagnostických metod pro výběr nových zaměstnanců však může zvýšit pravděpodobnost, že na určitou pozici bude z uchazečů vybrán ten nejvhodnější. Účastníkům výběrového řízení zase tyto metody zabezpečí správné ohodnocení jejich profesní i osobnostní kvalifikace.

Praktická část obsahuje stručnou charakteristiku profesiografie a analýzu profesiogramu. Profesiografie bývá někdy nepřesně ztotožňována s psychologickou analýzou práce nebo vydávána za pouze psychologickou záležitost. Profesiografická technika má však mnohostranné použití v praxi, zejména v personalistice.

Hlavním cílem praktické části je sestavit profesiogram specialisty bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany (dále jen specialisty BOZP, PO), vytvořit nabídku k dané pracovní pozici a zpracovat rozbor jednotlivých životopisů. Praktická část bude zakončena vyhodnocením a návrhem nejvhodnějších uchazečů do tzv. předvýběru.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 PERSONÁLNÍ MANAGEMENT

Personální management je soubor specializovaných činností, postupů a praktik, týkajících se zaměstnanců organizací. Jeho strukturu tvoří personální a sociální politika a vedení lidí ve společnosti. Personální politika zahrnuje plánování nových pracovních míst, obsazování pozic, metody výběru a získávání zaměstnanců, jejich rozvoj, kariérní postup a péči o zaměstnance. Sociální politika se zabývá širším ekonomickým a sociokulturním prostředím svých zaměstnanců, jejímž představitelem je vrcholový management společnosti a vedení lidí může ovlivnit výkon, pracovní morálku, stabilizaci pracovníků, technickou připravenost na změny¹.

Každý personalista by měl mít řadu měkkých dovedností (soft skills) jako je empatie, organizační a komunikační schopnosti, schopnost naslouchat, vést lidi, umět řešit problémy, lidskost a společenské chování. Dále by měl mít tvrdé dovednosti (hard skills) jako je např. vysokoškolské vzdělání ekonomického směru, počítačová gramotnost, dobrou znalost personalistiky, trhu práce a pracovního práva.

1.1 Hlavní činnosti personálního managementu

Mezi hlavní činnosti personálního řízení patří:

- vedení pracovníků,
- organizace,
- plánování,
- zabezpečení pracovních zdrojů,
- řízení výkonu,
- motivace,
- rozvoj zaměstnanců, odměňování, zaměstnanecké vztahy,
- zdraví a bezpečnost,
- služby pro zaměstnance aj.

¹ MAYEROVÁ, M., BUREŠ, Z., RŮŽIČKA, J. *Psychologie v ekonomické praxi.*, 1996. 110 s.

1.2 Poslání personálního managementu

Posláním personálního managementu je zajistit, aby organizace byla schopna prostřednictvím správných lidí, na správném místě úspěšně plnit své cíle. Personální management představuje řídicí a rozhodovací proces, jehož cíle jsou vymezeny firemní a personální strategií. Firemní strategie představuje dlouhodobé zaměření firmy na dosažení předpokládaných podnikatelských cílů. Personální strategie rozpracovává firemní strategii pro oblast sociálního subsystému. Její význam spočívá v tom, že lidé uvádějí do pohybu ostatní zdroje a determinují jejich využívání. Představují proto pro organizaci ten nejcennější a zároveň zpravidla i nejdražší zdroj, který rozhoduje o prosperitě a konkurenceschopnosti organizace. Personální management odpovídá za sociální subsystém organizace. Konkrétně za systémový přístup ke všem personálním činnostem ve vzájemné provázanosti a za jejich organizaci, plánování, projektové řízení a motivační vedení. Zahrnuje řízení veškerých odborných personálních činností, které provázejí pracovníky ve všech fázích jejich zaměstnaneckého cyklu.²

Hlavní úkoly personální činnosti:

- personální plánování, analýza pracovních míst a optimální využívání pracovní síly,
- získávání a výběr zaměstnanců, obsazení pracovních míst v potřebné kvantitě a kvalitě zaměstnanců,
- adaptace nových zaměstnanců,
- formování týmů a efektivního stylu vedení zaměstnanců,
- personální a sociální rozvoj zaměstnanců a jejich vzdělávání,
- hodnocení zaměstnanců,
- odměňování,
- péče o zaměstnance a poskytování benefitů,
- personální informační systém,
- průzkum spokojenosti zaměstnanců,
- vytváření dobré pověsti společnosti jako zaměstnavatele,

² BARTÁK, J. *Quo vadis, personalistiko*. 2010. 21s.

- rozvíjení firemní kultury,
- jednání s odborovými organizacemi a spolupráce se státními orgány,
- dodržování všech zákonů v oblasti práce a lidských práv,
- dodržování interních předpisů,
- ukončení pracovního poměru.

Souhrnně jde o plnění cílů organizace v následujících oblastech:

- zabezpečování a rozvoj pracovníků – organizace by měla zaměstnávat a udržovat si kvalifikované, loajální a dobře motivované pracovníky;
- oceňování pracovníků – zvyšovat motivaci a loajálnost pracovníků zaváděním politiky a postupů, které zajišťují oceňování a odměňování lidí za všechno, co dělají a čeho dosahují, i za dovednosti a schopnosti, které si osvojí;
- vztahy – vytvářet prostředí, ve kterém bude možnost udržovat vztahy – vytvářet prostředí, ve kterém bude možnost udržovat produktivní a harmonické vztahy partnerství mezi managementem a pracovníky.³

³ BARTÁK, J. *Quo vadis, personalistiko*. 2010. 21s.

2 PERSONÁLNÍ DIAGNOSTIKA

Personální diagnostika patří mezi základní východisko strategického personálního řízení. Je to spolehlivá pomoc při stanovení předpokladů, rezerv a rizik budoucích či stávajících pracovníků. Upozorní personalistu nebo příslušného manažera na skryté informace, které nejsou zřejmé v rámci výběrového pohovoru, ale ani v průběhu spolupráce⁴. Základním pravidlem personální diagnostiky je, že personalista vypracovává pozitivní hodnocení. Jeho úkolem není nalézt a pojmenovat chyby. Naopak hledá vhodné charakteristiky a určuje co nejvhodnější cestu, jak z případných nedostatků vytvořit klad nebo je alespoň neutralizovat. Personalista by měl pro práci s lidmi přijmout určité principy, morální a etické normy, které mu pomohou zůstat objektivní.

Mezi základní principy odborné personální práce lze zařadit:

- princip efektivity,
- princip odbornosti,
- princip etický,
- princip lidského přístupu,
- princip koncepčnosti práce (systémovosti),
- princip aktivního přístupu,
- princip selského myšlení⁵.

2.1 Cíle personální diagnostiky

Mezi hlavní cíle personální diagnostiky patří:

- pojmenovat osobnostní aspekty, na kterých lze stavět v další profesní kariéře;
- zjistit nevyužité silné stránky;
- zkusit najít možnosti, jak využít různé vlastnosti testovaného;
- zjistit další možnosti rozvoje;
- zjistit úroveň sociálního vývoje;

⁴ Zdroj: <http://www.kaps-kaps.cz/rubriky/profesni-psychodiagnostika/>

⁵ ESTER EVANGELU, J. *Diagnostické metody v personalistice*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009. 17 s.

- najít nejvhodnější pozici k osobnostním a sociálním předpokladům;
- nalézt nejdůležitější motivátory;
- pojmenovat oblasti zájmů a koníčky;
- zjistit způsob komunikace, který je testovanému nejbližší, apod.⁶

2.2 Psychometrické vlastnosti personální diagnostiky

Psychometrické vlastnosti pocházejí z psychologického oboru psychometrie, někdy také nazývaný jako psychometrika. Jedná se o obor zabývající se měřením psychických jevů, jako jsou např. osobnostní charakteristiky, postoje, schopnosti, znalosti atd.

Mezi základní psychometrické vlastnosti patří:

- objektivita
- reliabilita (spolehlivost)
- standardizace
- validita (platnost, adekvátnost)

2.2.1 Objektivita

Objektivita upozorní na chyby ze strany pozorovatele, např. nesprávné vyhodnocení dat. Tzn. omezuje nebezpečí, že by pozorovatel zkreslil data, a to záměrně i nezáměrně.

Objektivitu testu dosáhneme, jestliže:

- Každá otázka bude jasně a srozumitelně formulovaná a bude mít jednoznačnou odpověď.
- Při opakovaném hodnocení stejné odpovědi dvou a více posuzovatelů, bude vždy hodnocení shodné.
- Musí být předem stanovena kritéria, podle kterých bude vždy stejné hodnocení.

⁶ ESTER EVANGELU, J. *Diagnostické metody v personalistice*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009. 12 s.

2.2.2 Reliabilita

Reliabilita označuje spolehlivost, se kterou test měří to, co měří. Jde o přesnost měření bez ohledu na to, co test měří. Spolehlivost tedy znamená např. stálost výsledků v čase. Jestliže test opakujeme po nějaké době a získáme úplně jiné výsledky, pak je málo spolehlivý.

Termín reliabilita se používá pro několik pojmů:

- stabilita v čase (udává míru shody mezi výsledky dosaženými ve stejném testu po časovém odstupu),
- ekvivalence (výsledky různých verzí stejného testu, uskutečněných po sobě nebo po krátkém časovém odstupu),
- vnitřní konzistence.

2.2.3 Standardizace

Standardizace je proces, který zajišťuje smysluplné měření. Aby toto měření bylo smysluplné, musí být jednoznačné a je zapotřebí odhadnout jeho spolehlivost. Důležitou část standardizace tvoří stanovení norem, prověření činnosti jednotlivých částí testu, stanovení jednotné instrukce a způsobu administrace. Ke standardizaci personálních metod slouží dlouhé výpočty, průzkumy, ověřování a porovnávání.

2.2.4 Validita

Validita je platnost testu, která vypovídá o jeho praktické užitečnosti. Validita udává, zda test skutečně měří to, co měřit má. Závisí na objektivnosti a spolehlivosti metody.

Máme několik druhů validit:

- *empirická neboli praktická validita* (udává pravděpodobnost shody mezi výsledkem testu na jedné straně a tím, co máme pomocí testu zjistit u testované osoby na straně druhé),
- *paralelní neboli souběžná validita* (udává, nakolik test účinně zjišťuje současný stav),

- *predikční neboli prognostická validita* (je pravděpodobnost shody mezi výsledkem testu a chováním testované osoby po určitém časovém odstupu),
- *pojmová neboli teoretická či konstrukční validita* (určuje, které psychologické kvality test měří),
- *souhrnná validita* (při zjišťování jisté vlastnosti se nepoužije jeden test, ale celý soubor metod)⁷.

2.3 Personální charakteristiky

Personální charakteristiky dle J.Ester Evangelu dělíme do tří oblastí:

- osobnostní charakteristiky,
- sociální charakteristiky,
- profesní charakteristiky.

2.3.1 Osobnostní charakteristiky⁸

Jsou základem pro rozvoj v sociální a profesní oblasti. Přímo ovlivňují chování, rozhodování, přemýšlení i utváření hodnotového žebříčku zaměstnance.

Adaptace na prostředí

Jedná se o způsob a rychlost, jakými jsme schopni se přizpůsobit změnám v mezilidských vztazích, v pracovním prostředí, novým názorům a zavádění reforem a reorganizací.

Otevřenost novým podnětům

Vlastnost, která ukazuje na míru potřeby získávat nové a nové informace – nezávisle na skutečnosti, zda je to v dané situaci efektivní.

⁷ SVOBODA, M. *Metody psychologické diagnostiky dospělých*. 1.vyd. Praha: CAPA, a.s., 1992. 14 s.

⁸ ESTER EVANGELU, J. *Diagnostické metody v personalistice*. 1.vyd. Praha: Grada, 2009. 53 s.

Stabilita v myšlení a rozhodování

Způsob myšlení a rozhodování, který upřesňuje, zda se osoba přiklání spíše ke konzervativnímu nebo flexibilnímu přístupu. Ukazuje také, zda a za jakých podmínek je osoba ochotna měnit jednou přijatý názor.

Schopnost definování priorit

Úroveň schopnosti definovat priority ukazuje na míru a možnost kombinace takových způsobů myšlení, které vedou při řešení problémů k dovednosti rozpoznat a oddělit od sebe aspekty důležité a ty, které nemají na vývoj významný podíl.

Kreativita

Schopnost, která měří úroveň umění nacházet netradiční řešení, všimnout si a analyzovat ty aspekty, kterých si ostatní v procesu nebo u výrobku nevšimnou. Je důležité rozlišovat schopnost vymýšlet zcela nové objekty nebo vylepšovat stávající.

Dominance

Chování a jednání, které sledujeme, lze charakterizovat jako míru asertivity až průbojnosti. Projevuje se jako potřeba být viděn, utkat se s druhými lidmi a porovnávat se s nimi, mít možnost dohlížet na vývoj situace a získávat přehled.

Strategické myšlení

Myšlení a jednání, které označujeme jako strategické, popisuje míru osobní vyzrálosti a propojení teorie a praktických zkušeností. Základními pilíři jsou schopnost rozpoznání stavu, definování cíle, analýza, volba správné politiky, taktika a plán – to vše s ohledem na celkovou situaci. Míra strategického myšlení závisí také na zkušenostech a sebejistotě při prosazování vlastního názoru.

Analytické myšlení

Způsob myšlení je charakteristický důkladným rozborem situace; jako důležité se jeví hledání co nejvyššího počtu detailů, jejich hodnocení a vzájemné porovnávání.

Logické myšlení

Charakteristickým aspektem tohoto způsobu myšlení je spoléhání na fakta a ověřování informací. Jeho výsledkem jsou konkrétní závěry a racionální přístup. Cesta k rozhodování je strukturovaná, a to jak v mezilidských vztazích, tak i v procentech.

Operativní rozhodování

Podstata operativního rozhodování spočívá ve schopnosti zachovat se pohotově a flexibilně. Operativní rozhodování je důležité např. v situaci, kdy je málo času na rozhodnutí nebo nejsou k dispozici všechny informace.

Koncentrace

Charakteristika měří, jaká je míra sebeovládání.

Závěrečná preciznost

Charakteristika ukazuje na míru potřeby dotáhnout svou práci do precizního konce, zároveň věnovat pozornost detailům a dodržovat stanovené limity.

Pečlivost

Míra pečlivosti ukazuje na úroveň disciplíny, systematického přístupu k zadaným úkolům a potřeby „mít vše v pořádku“.

2.3.2 Sociální charakteristiky⁹

Napovídají, jak se nový pracovník aklimatizuje, jak rychle a efektivně se zařadí do nového prostředí, jaké jednání je pro něho v mezilidských vztazích typické, nakolik je zdatný v sociálních situacích podle srovnání s běžnými kulturními normami.

Odolnost vůči stresu

Míra přístupnosti dojmům v zátěžových situacích ukazuje na vnitřní sílu odolávat stresu a zároveň na schopnost zpracovávat impulzy z okolí racionálním způsobem.

Umění improvizovat

Předpoklady pro improvizované jednání mapují schopnosti, které jsou důležité pro jednání v nových vztazích, v neobvyklých životních momentech, v neočekávaných situacích i takových aktivitách, které vyžadují konstruktivní, ale přitom výrazně operativní rozhodování.

⁹ ESTER EVANGELU, J. *Diagnostické metody v personalistice*. 1.vyd. Praha: Grada, 2009. 74 s.

Schopnost riskovat

Riskování se na venek projevuje ve schopnosti „jít s kůží na trh“, nelpět na podpoře druhých lidí a bez problému převzít za své jednání zodpovědnost.

Empatie

Empatie představuje schopnost a míru, kterou se dotyčná osoba dovede vcítit do potřeb, emocí a pocitů druhých lidí.

Opatrnost ve vztazích

Základ sledované charakteristiky tvoří takové stránky osobnosti, jako je pružnost, spontánnost a otevřenost jednání v mezilidských vztazích; v komunikačním procesu k tomu přibývá i očekávání jednotlivce, který do transakce vstupuje.

Schopnost konstruktivního řešení

Jednání a myšlení jsou charakteristické tím, že je lze definovat jako schopnosti logického a systematického uvažování v širších souvislostech.

Komunikativní schopnosti ve smyslu vyjednávání

Komunikaci zde sledujeme z hlediska schopnosti používat argumenty při vyjednávání, způsob využívání síly vůči druhé straně, talentu pro hledání kompromisů při nevyrovnaných možnostech obou stran.

Komunikativní schopnosti jako úroveň slovní zásoby

Úroveň slovní zásoby je podmíněna sečtělostí, jejím praktickým používáním, vnímavostí v procesu komunikace a citlivostí pro význam slov.

Samostatnost v myšlení

Tato charakteristika ukazuje na míru všeobecného přehledu v širokém spektru informací, v sociálních dovednostech a odhadu situace. Dále zahrnuje schopnost prakticky použít nové informace v každodenní praxi.

Organizační schopnosti

Charakteristika ukazuje na schopnost organizovat informace a efektivně za sebe řadit procesy tak, aby celkový výsledek byl pro firmu co nejlepší.

Schopnost kritického myšlení

Základními kameny této charakteristiky jsou opatrnost a rozvážnost při vykonávání práce. Měří se také úroveň kritického pohledu a podvědomá potřeba hledání chyb na nově zaváděných procesech.

Všeobecný přehled

Všeobecný přehled představuje znalosti dotyčného o okolním světě, potřebu získávat informace a vytvářet si o nich samostatný úsudek.

2.3.3 Profesionální charakteristiky¹⁰

Zahrnují hlavní aspekty z pracovní oblasti, které potřebujeme znát o novém zaměstnanci. Prozradí nám, zda se hodí na obsazovanou pozici z hlediska firemní kultury, součinných i plánovaných požadavků pro výkon dané práce i týmu, do kterého bude zařazen. V praxi se s nimi nejčastěji setkáváme pod laickým názvem „silné a slabé stránky“ pracovníka. Profesionální charakteristiky zahrnují osobnostní i sociální aspekty obohacené o profesní dovednosti, zkušenosti z pracovního prostředí, zájmy a cíle.

Zaměření na kariérový postup

Charakteristika se zabývá otázkou, nakolik je sledovaná osobnost motivována možností posouvat se po pracovních pozicích k vyšším postům.

Zaměření na rozvoj osobnosti „do šířky“

Jedná se o soubor hlavních aspektů, díky kterým dotyčná osoba upřednostňuje pro svůj rozvoj vyhledávání možností, které poskytují co nejbohatší příležitosti dozvědět se nové informace, měnit je v dovednosti a co nejvíce se přibližovat pozici specialisty v oboru.

Komunikativní schopnosti ve smyslu vedení a řízení lidí

Patří sem komunikativní schopnosti a dovednosti, které jsou důležité pro prosazování názorů, vedení a motivování při řízení týmu.

¹⁰ ESTER EVANGELU, J. *Diagnostické metody v personalistice*. 1.vyd. Praha: Grada, 2009. 176 s.

Schopnost vystupování jako neformální autorita

Představuje kombinaci těch vlastností, které pomáhají k sebevědomému projevu, spokojenosti ze svého místa v životě a pozitivního přijetí v nejbližším okolí.

Schopnost řídit tým/schopnost vést druhé

Charakteristika se zaměřuje na praktické využívání dovedností, do kterých lze zařadit umění jednat sebevědomě a asertivně, být v mezilidských vztazích převážně dominantní, být si jistý svým místem a sociálním statusem, mít dobrou slovní zásobu – a to vše na základě vzdělání v oblasti manažerských dovedností.

Míra týmové spolupráce

Charakteristika ukazuje na míru, kterou dotyčná osoba dovede podporovat tým, „vyvažovat“ případnou nepohodu, využívat diplomatického jednání a předcházet napětí v týmu.

Styl řízení

Charakteristika ukazuje na způsob, který manažer nejčastěji volí při řízení týmu. Lze vybrat z několika možností: dominantní a nápomocný, dominantní a nenápomocný, nedominantní a nápomocný, nedominantní a nenápomocný.

Schopnost koordinovat

Jedná se o schopnost působit na druhé lidi tak, aby byli ochotni se efektivně podílet a zapojit se do týmové práce. Důležitým souborem rysů je také dovednost skloubit více činností do jednoho logického a systematického celku.

Vysoká potřeba výkonu

Zjišťuje míru soutěživosti cílevědomosti.

Plánovité jednání

Plánovitým jednáním rozumíme schopnost efektivně plánovat, dodržovat termíny, držet se zadání, být spolehlivý a systematický.

Motivace

Motivace se zaměřuje na oblasti, které jsou pro testovanou osobu z různých důvodů zajímavé, a které v ní vzbudí vyšší chuť být aktivní, iniciativně se podílet na úkolech a pociťovat z práce uspokojení.

2.4 Získávání a výběr pracovníků

Získávání zaměstnanců je personální činností, jejímž úkolem je zabezpečit, aby volná pracovní místa oslovila dostatečné množství vhodných kandidátů, a to s přiměřenými náklady a v požadovaném termínu. Úkolem výběru pracovníků je posouzení předpokladů uchazečů vzhledem k nárokům obsazovaného pracovního místa a k jejich perspektivnímu využití v organizaci a rozhodnutí o uchazeči, který se jeví jako nejvhodnější, jako nejlépe vyhovující stanoveným požadavkům na výkon a chování na daném místě. Výběr pracovníků bývá finančně nákladný a časově náročný, ale z hlediska možných důsledků špatné volby je velmi užitečné věnovat mu dostatek času i prostředků.

Úkolem výběru pracovníků je zajistit dostatek informací, které umožní předvídat úroveň pracovního výkonu a chování uchazeče na daném místě, jak bude uchazeč schopen se přizpůsobit pracovnímu i sociálnímu prostředí organizace, zjistit skutečnou motivaci uchazeče k dané práci organizaci a jeho předpoklady k rozvoji a ověřit, zda nabízená práce odpovídá jeho představám a ambicím. Výběr pracovníka je situací, v níž se setkávají dvě strany – organizace vybírá pracovníka a pracovník vybírá organizaci. Výběrový proces a jednání s uchazeči by tedy měly probíhat na partnerské úrovni¹¹.

2.4.1 Proces výběru pracovníků

Rozhodnutí o obsazení pracovního místa

Profesiogram - analýza pracovního místa a kvalifikačních požadavků

Personalista provede analýzu pracovního místa a kvalifikačních požadavků s použitím popisu pracovního místa. Následně personalista konzultuje s vedoucím zaměstnancem specifické požadavky na hledaného zaměstnance a ty zaznamená do Profilu hledaného zaměstnance.

¹¹ KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 94 s.

Plánování strategie vyhledávání a výběru – časový harmonogram, metodika, náklady

Personalista s vedoucím zaměstnancem naplánují časový harmonogram jednotlivých kroků vyhledávání a výběru nového zaměstnance a dojednájí způsob a metodiku výběru. Personalista naplánuje a zvaží finanční náklady na obsazení volného pracovního místa.

Zpracování a zveřejnění nabídky

Personalista zpracuje nabídku pracovního místa a následně ji inzeruje. Personalista dodržuje pravidla zaměstnavatele pro interní a externí trh práce a zásady nakládání s osobními údaji.

Analýza dokumentace uchazečů

Personalista projde motivační dopisy, reference a provede anamnézu dat ze životopisů neboli rozbor životopisů a porovná je s požadavky na nového zaměstnance. Vybere nejvhodnější kandidáty a pozve je na výběrové řízení.

Vstupní výběrový pohovor, testování, assessment centre

Personalista při vstupním výběrovém pohovoru pomocí připravených otázek prověří, zda kandidát odpovídá všem požadavkům volného pracovního místa. Personalista může vstupní výběrový pohovor doplnit testy (jazykové, odborné ad.). Místo individuálních pohovorů lze uspořádat také assessment centre nebo jinou formu skupinového hodnocení kandidátů. Každý kandidát vyplní u osobního pohovoru Firemní dotazník viz. příloha č.1, jehož součástí je i souhlas se zpracováním osobních údajů viz. příloha č.2.

Určení nejvhodnějších kandidátů pro představení vedoucímu zaměstnanci

Personalista vyhodnotí kandidáty na základě všech získaných materiálů, informací a zvolí ty nejvhodnější pro příslušné volné pracovní místo. Personalista předkládá vedoucímu zaměstnanci Tabulku s přehledem kandidátů viz. příloha č.3.

Závěrečný výběrový pohovor s vybranými kandidáty

Personalista představí vedoucímu zaměstnanci nejvhodnější kandidáty, kteří uspěli u vstupního výběrového pohovoru.

Rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího kandidáta

Vedoucí zaměstnanec ve spolupráci s personalistou posoudí vhodnost kandidátů pro volné pracovní místo a vyberou nejvhodnějšího kandidáta.

Nabídka nejvhodnějšímu kandidátovi

Personalista učiní nabídku vybranému kandidátovi a projedná s ním podmínky vzniku pracovního poměru (mzdové ohodnocení, smluvní podmínky, zaměstnanecké benefity atd.).

Informování neúspěšných kandidátů

Personalista informuje neúspěšné kandidáty o výsledku výběrového řízení, a to nejpozději do pěti pracovních dnů od ukončení výběrového řízení. Za ukončené výběrové řízení se považuje akceptace pracovní nabídky vybraným kandidátem.

Administrativa, skartace a archivace materiálů

Personalista skartuje, vrací nebo ukládá do evidence materiály kandidátů v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.

Diagram č.1 Proces výběru zaměstnanců



Zdroj: vlastní zpracování

2.4.2 Kritéria výběru pracovníků

Klíčovým úkolem výběru je porovnání kompetencí uchazeče s nároky práce a role na daném místě a posouzení jeho vhodnosti. K tomu je nezbytné stanovit kritéria úspěšnosti práce, prediktory úspěšného výkonu a metody, které budou ke zjišťování úspěšnosti výkonu využity.

Pětistupňový model zahrnuje:

- a) vliv na ostatní (tělesná stavba, vzhled, mluva a způsoby);
- b) získanou kvalifikaci (vzdělávání, odborný výcvik, pracovní zkušenosti);
- c) vrozené schopnosti (přirozená rychlost chápání a schopnost se učit);
- d) motivaci (osobní cíle, důslednost a odhodlání za těmito cíli jít, úspěšnost v jejich dosahování);
- e) emocionální ustrojení (citová stabilita, schopnost překonávat stres a schopnost vycházet s lidmi).¹²

2.4.3 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr je základním pracovněprávním vztahem. Zakládá se pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Pohovor o vzniku a podmínkách pracovního poměru

Personalista vede s uchazečem pohovor, při kterém ho seznámí s podmínkami pracovního poměru (právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy, příp. povinnostmi vyplývajícími ze zvláštních právních předpisů a vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru, podmínkami odměňování, zaměstnaneckými benefity, pracovními podmínkami, popisem pracovního místa). Pokud uchazeč přijme nabídku zaměstnání, je dohodnut termín vzniku pracovního poměru. Před vznikem pracovního poměru je uchazeč o zaměstnání povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce, pokud je to požadováno ze strany zaměstnavatele.

¹² KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 96 s.

Předložení potřebných dokumentů ke vzniku pracovního poměru

Před nástupem do práce předloží přijímaný zaměstnanec oprávněnému personalistovi potřebné údaje a doklady ke vzniku pracovního poměru. Uvedené údaje a doklady mohou vyžadovat pouze oprávnění personalisté, kteří jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích přijímaného zaměstnance a zajistit, aby nemohly být zneužity nepovolanými osobami.

- Doklad totožnosti
- Průkaz zdravotní pojišťovny
- Doklady pro účely daně z příjmu
- Profesní životopis
- Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Potvrzení o předchozím zaměstnání (zápočtový list) příp. o skončení evidence na Úřadu práce
- Výpis z Rejstříku trestů - v odůvodněných případech
- Doklad o tom, že je osoba zdravotně znevýhodněna
- Prohlášení o pobírání důchodu
- Úplně a pravdivě vyplněný firemní dotazník
- Potvrzení o zdravotní způsobilosti (lékařský posudek)
- Doklady o profesní způsobilosti k výkonu práce

Popř. další požadované doklady, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovního poměru

Kontrola vstupních dat

Personalista provede kontrolu vstupních dat, poskytnutých přijímaným zaměstnancem.

Vypracování nástupní dokumentace

Personalista připraví na základě předložených dat nástupní dokumenty.

- Pracovní smlouva,
- Mzdové ohodnocení,
- Popis pracovního místa,
- Dohoda o mlčenlivosti – u vybraných pozic,
- Prohlášení o registraci u vybrané zdravotní pojišťovny,
- Protokol o proškolení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP),

- Protokol o proškolení požární ochrany (dále jen PO),
- Protokol o proškolení na pracovišti,
- Daňové prohlášení,
- Nástupní list,
- Souhlas se zpracováním osobních údajů viz.příloha č.2,
- Číslo bankovního účtu,
- Dohoda o odpovědnosti – u vybraných pozic,
- Příp. další dokumenty dané legislativou a rozhodnutím zaměstnavatele.

Vyřízení vzniku pracovního poměru

V den nástupu do práce musí být zaměstnanec zaměstnavatelem seznámen s předpisy k zajištění BOZP a PO, Pracovním řádem, s nutností zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech souvisejících s výkonem práce a dalších skutečnostech daných legislativou. Seznámení zaměstnance se všeobecnými podmínkami výkonu práce zajistí personalista při vyřizování nástupních formalit. S konkrétními podmínkami výkonu práce a zejména s riziky práce jej seznámí vedoucí zaměstnanec.

- Informování, příp. vyplnění a podpis nástupních dokumentů,
- Seznámení s interními dokumenty zaměstnavatele,
- Proškolení BOZP a PO, vstupní školení a školení na pracovišti – protokoly,
- Příručka pro nové zaměstnance,
- Zaslání informací zpracovateli mezd.

Oznamovací povinností vůči státním orgánům a zdravotním pojišťovnám

Personalista splní za podmínek a v termínech daných obecně závaznými právními předpisy oznamovací povinnosti zaměstnavatele při vzniku pracovního poměru.

- Hromadné oznámení zaměstnavatele na příslušnou zdravotní pojišťovnu,
- Přihláška k nemocenskému pojištění,
- Další povinnosti dané legislativou např. Úřadem práce (dále jen ÚP) aj.

Založení dokumentů do osobního spisu zaměstnance

Personalista po vyřízení vzniku pracovního poměru založí novému zaměstnanci osobní spis, do kterého vloží a následně v něm eviduje dokumenty zaměstnance, související s jeho pracovním poměrem u zaměstnavatele.

3 DIAGNOSTICKÉ METODY

Získat nejvhodnějšího zaměstnance na důležité pracovní pozice je snem všech vedoucích pracovníků. Získat dobré zaměstnání s výhodným platem a různými výhodami je zase snem všech, kdo o práci usilují. Ne vždy se očekávání těch, kdo se do výběrových řízení hlásí, a těch, kdo je vedou, protne. Využití psychologických metod pro výběr nových zaměstnanců však může zvýšit pravděpodobnost, že na určitou pozici bude z uchazečů vybrán ten nejvhodnější. Účastníkům výběrového řízení zase tyto metody zabezpečí správné ohodnocení jejich profesní i osobnostní kvalifikace. Velká část řídicích pracovníků, kteří se výběrem zaměstnanců zabývají, nemá příliš představu o tom, jak by mělo správné výběrové řízení vypadat, stejně tak ale o něm nemají přesnou představu ani mnozí uchazeči o práci. Mnozí personalisté uvádějí, že řada zejména mladých lidí má při výběrovém řízení dojem, že nejdůležitějším kritériem, které se hodnotí, je sebevědomí uchazeče. Mladí lidé podle nich bývají příliš sebevědomí a mnozí z nich přeceňují své schopnosti, zvláště své jazykové schopnosti. Jejich první otázka směřuje k výši platu, přitom často nejsou příliš ochotní dojíždět za prací a přizpůsobovat se potřebám společnosti. Na druhou stranu jsou ochotní se učit novým dovednostem a je možné lépe zabezpečit jejich profesní růst. Starší uchazeči zase bývají málo sebevědomí a povrchní přijímací pohovor nedává šanci odhalit všechny jejich schopnosti a zkušenosti, kterých mají díky praxi více než mladí uchazeči.¹³

Metody výběru pracovníků jsou využívány k posouzení jednotlivých uchazečů vzhledem k nárokům obsazovaného pracovního místa s cílem dospět k rozhodnutí, který z uchazečů je pro danou pozici nejvhodnější. K výběru pracovníků existuje řada metod, avšak žádná z nich nemůže zcela spolehlivě zaručit úspěšnost výběrového řízení. Žádná univerzální a nejlepší metoda výběru pracovníků neexistuje, v praxi se osvědčuje kombinace více metod.

¹³ Zdroj: <http://jakub.hucin.cz/vyber.html>

Mezi metody výběru pracovníků patří:

1. profesiografie (výstupem je tzv. profesiogram)
2. analýza dokumentace uchazečů:
 - životopis a motivační dopis (tj. zdůvodnění žádosti o místo),
 - firemní dotazník (žádost o zaměstnání)
 - ústní či písemné reference
 - lékařské vyšetření;
3. výběrový pohovor;
4. testové metody:
 - výkonové testy,
 - testy osobnosti;
5. assessment centre (soubor výběrových metod).

3.1 Profesiografie

Profesiografie neboli analýza pracovního místa je důkladné prostudování požadavků práce, kterou má budoucí pracovník vykonávat a požadavků pracovního místa, které má zastávat. Výsledkem profesiografie je profesiogram. V anglické odborné literatuře se v této souvislosti hovoří o "job analysis". Profesiografie se zabývá rozбором jednotlivých profesí, tj. metoda pro získávání informací o pracovním místě. Pojem "pracovní místo" označuje soubor činností, které vykonává určitý člověk na určitém pracovišti. Práce se skládá z jednotlivých pracovních úkolů. Výchet pracovních úkolů vyjadřuje náplň práce. Při srovnání profesiografických rozborů a profilem osobnosti pracovníka musíme brát zvláštní zřetel na *motivaci*, která je významnou složkou každé pracovní činnosti a významným činitelem úspěchu či neúspěchu v učení i v pracovních činnostech.

Ke zdrojům motivace počítáme:

- zájmy,
- potřeby,
- postoje,

- cíle a ideály člověka,
- jeho morální kritéria, jeho hodnotový systém a celkový typ modální orientace osobnosti¹⁴.

Profesiografie bývá někdy nepřesně ztotožňována s psychologickou analýzou práce nebo vydávána za pouze psychologickou záležitost. Profesiografická technika má však mnohostranné použití v praxi, zejména v personalistice.¹⁵

3.1.1 Metody sestavování profesigramu

Podrobný popis pracovního místa

- zadat popis osobě, které danou práci vykonává a osobě, která ji nevykonává, ale byla s ní seznámena, následně porovnat případné rozdíly a analyzovat příčiny těchto rozdílů.

Snímek pracovního dne

- sestavit seznam jednotlivých činností ve svém typickém pracovním dnu a nechat procentuálně doplnit podíl jednotlivých činností osobě, která danou práci vykonává a osobě, která ji nevykonává, ale byla s ní seznámena, následně porovnat případné rozdíly a analyzovat příčiny těchto rozdílů.

Analýza kritických událostí

- vyhodnocení příčin, které vedly v minulosti k selhání či nutnosti pracovníka dané pracovní místo opustit, příp. které nedostatky či vlastnosti to způsobily (udělat rozhovor s pracovníkem, který danou práci dlouhodobě vykonává a jeho nadřízeným, který pozici zná).

Dotazníková metoda

- formou dotazníku zjistit procentuálně:
minimální nároky a požadavky na dané pracovní místo (např. praxe, jazyková a počítačová vybavenost, vzdělání, zdravotní požadavky atd.)
minimální nároky na personální charakteristiky - vlastnosti a schopnosti budoucího pracovníka (dotazník je určen osobě, která pozici zastává, nadřízenému či odborníkovi, který pozici dobře zná, následně porovnat a případné rozdíly analyzovat).

¹⁴ Zdroj: <http://rudolfkohoutek.blog.cz/0901/profesiogramy-vyber-a-rozmistovani-pracovniku>

¹⁵ RŮŽIČKA, J., MATOUŠEK, O., HLADKÝ, A. *Člověk a práce*. 1.vyd. Praha: Svoboda, 1972. 94 s.

Metoda pohovoru

- formou pohovoru zjistit, rozdíly v odpovědích všech zúčastněných a dobrat se konečných závěrů

Získané informace vložíme do vytvořeného profesiografického schématu nebo můžeme použít kartu minimálních nároků.

Využití výše uvedených metod nám může dát hodnotný, adekvátní popis sledovaných pracovních míst s nároky, které na pracovníky kladou. Pro účely výběru a rozmisťování pracovníků je dobré využít především dotazníkové metody ve formě **karty minimálních nároků povolání**. Výsledkem aplikace karty minimálních nároků povolání je především informativní a orientační profesiogram dané profese. Získaný profesiogram lze využít jako součást metodiky výběru a rozmisťování pracovníků.

Profesiogramy se dělí na dvě části. Je to část:

- **obecná** - charakterizuje to, co člověk v profesi činí;
- **speciální** - vymezuje přesné a dominující požadavky na somatické a psychické funkce člověka a vlastnosti jeho osobnosti.

Zabývá se také zpětnými účinky práce na člověka, a to jak pozitivními, tak negativními - např. vzhledem k utváření rysů jeho osobnosti, vzhledem k jeho tělesné i duševní výkonnosti apod.¹⁶

¹⁶ Zdroj: <http://rudolfkohoutek.blog.cz/0901/profesiogramy-vyber-a-rozmistovani-pracovniku>

Tabulka č.1 Třídění faktorů, které mohou ovlivňovat výkonnost

TŘÍDĚNÍ FAKTORŮ, KTERÉ MOHOU OVLIVŇOVAT VÝKONNOST:
<p>Technické a ekonomické podmínky výkonnosti</p> <p>Produktivita práce a výkonnost pracovníka jsou objektivně spoluurčovány ekonomickým stavem společnosti a dosaženým stupněm technického rozvoje.</p> <p>Technické a ekonomické podmínky se promítají:</p> <ul style="list-style-type: none"> - v systému řízení a organizace práce; - v systému odměňování a hmotné zainteresovanosti pracovníků; - v technologii výroby; - v uspořádání pracovního místa a pracovního prostředí.
<p>Sociálně psychologické podmínky výkonnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - společenské prostředí pracovníka (skupina, typ mezilidských vztahů); - prestiž pracoviště; - konkrétní sociální situace na pracovišti, náročnost pracoviště na psychosociální adaptabilitu; - psychosociální atmosféra.
<p>Osobní předpoklady výkonnosti pracujícího</p> <p>Při rozboru osobních předpokladů se můžeme opírat např. o toto třídění:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tělesné a duševní schopnosti pro práci; - odborná připravenost (kvalifikační úroveň); - morálně charakterový profil; - zájmové zaměření a pracovní motivace; - zdravotní stav.

Zdroj: vlastní zpracování

3.1.2 Profesiografický rozbor

Profesiografické rozborů nám umožňují, ve srovnání se zjištěnými více méně stálými tělesnými a duševními vlastnostmi osobnosti, předpovědět úspěšnost člověka v povolání. Je však nutno přitom současně odhadnout, do jaké míry a za jak dlouho se dají určité návyky, vědomosti a pracovní dovednosti vyvinout v průběhu vykonávání pracovní činnosti, tedy procesem učení. Člověk sice může některé jednodušší práce vykonávat po krátkém několikadenním zácviku, složitější pracovní činnosti však vyžadují někdy nadprůměrnou úroveň některých vlastností osobnosti člověka (např. inteligence, tvořivosti atd.) a dlouhý odborný výcvik (i několikaletý). Navíc si v některých pracovních oborech musí pracovníci po základním výcviku průběžně svoje vědomosti pravidelně doplňovat a rozšiřovat. Při porovnávání profesiografického schématu s profilem osobnosti pracovníka (psychogramem) za účelem profesionální porady musíme brát zvláštní zřetel na motivaci, která je významnou složkou každé pracovní činnosti a významným činitelem úspěchu či neúspěchu v učení i v pracovních činnostech. Ke zdrojům motivace počítáme zájmy, potřeby, postoje, cíle a ideály člověka. Dále jeho morální kritéria, hodnotový systém a celkový typ modální orientace osobnosti.¹⁷

Nejdůležitějšími metodami podle J. Štikaře a kol. jsou tyto:

- rozhovor s odborníky a nejlepšími pracovníky v oboru,
- systematické pozorování v přirozených situacích,
- pokusné vyvolávání situací,
- posudky od druhých osob,
- dotazníková metoda výzkumu povolání,
- tzv. interpretace výrazu,
- interpretace písemného projevu,
- psychologické testy a rozborů,
- metoda volného popisu povolání,

¹⁷ KLEMENT, J. *Specifikace profesiogramu tiskového a informačního důstojníka Armády ČR s ohledem na mediální komunikaci*. Olomouc, 2008. 46 s. Diplomová práce. Univerzita Palackého v Olomouci.

- získávání informací na základě praktického výkonu profese odborníkem,
- časové a pohybové studie,
- metoda sledování a popisu práce na základě snímku pracovního dne,
- metoda kritických událostí,
- stanovení profesiogramu ze studia literatury o povolání,
- studium dokumentačních materiálů,
- vyšetřování pracovníků, kteří nestačili na požadavky,
- spekulativní stanovení potřebných vlastností, návyků, schopností a dovedností na základě znalostí o dané profesi.¹⁸

3.1.3 Profesiogram – upozornění a doporučení

Pět základních upozornění a doporučení, která mohou přispět k ujasnění postupu a jejich aplikace zamezí možným zkreslením a nezdarům:

- není správné klást hned na počátku tvorby profesiogramu otázku, jaké schopnosti, nadání a charakterové vlastnosti, znalosti a dovednosti jsou pro výkon povolání, profese, či funkce bezpodmínečně nutné,
- nejprve musíme zjistit, jaké se při pracovní činnosti odehrávají úkony, vazby, operace, komunikační toky, jak probíhá myšlenkový proces, jakým způsobem se dá pracovní činnost plánovat,
- dále zjišťujeme, jednotlivé uzlové body, segmenty operací, jejich návaznost na další úkoly a pracovníky, či články struktury, jak probíhá proces rozhodování, úkolování, hodnocení a kontroly,
- po podrobném zjištění a zaznamenání těchto činností a vazeb lze jejich vyhodnocením a seřazením dospět k principům, na kterých jsou procesy závislé,
- je nutné primárně zjistit, co pracovník při výkonu pracovní činnosti vykonává, co má vykonávat, a jak to vykonává.¹⁹

¹⁸ ŠTIKAŘ, J. aj. *Základy psychologie práce a organizace*. Praha: Karolinum, 1998. 38 s.

¹⁹ KLEMENT, J. *Specifikace profesiogramu tiskového a informačního důstojníka Armády ČR s ohledem na mediální komunikaci*. Olomouc, 2008. 39 s. Diplomová práce. Univerzita Palackého v Olomouci.

3.2 Analýza dokumentace uchazečů

Analýza dokumentace uchazeče je základní metodou výběru (či předvýběru). Dokumenty uchazečů zahrnují firemní dotazník – žádost o zaměstnání, profesní životopis, motivační dopis, doklady o vzdělání a další certifikáty dokladující kvalifikaci uchazeče, přehled publikační činnosti, lékařské vyšetření, reference apod. Předloženými dokumenty uchazeč oslovuje potenciálního zaměstnavatele, jsou zdrojem informací o základních předpokladech uchazeče pro dané pracovní místo – o dosaženém vzdělání a praxi. O uchazeči vypovídá rovněž forma písemnosti – úroveň jazykového zpracování, úprava materiálu a pečlivost jejich zpracování atd. Věnovat dostatečnou pozornost analýze dokumentace uchazečů je velmi důležité, protože uchazeči často uvádějí ve svých materiálech zkreslené i nepravdivé informace o svém vzdělání, o svých zaměstnáních a pracovních zkušenostech apod. Materiály uchazečů vždy slouží jako vodítko k výběrovému pohovoru.

3.2.1 Profesní životopis

V současnosti je standardně očekáván strukturovaný životopis, který je přehledný a logicky uspořádaný. Přehled týkající se vzdělání a praxe se řadí chronologicky sestupně (na prvním místě výčtu je poslední dosažené vzdělání a poslední zaměstnání). Přehled praxe, resp. předchozích zaměstnání by měl obsahovat nejen název organizace a pozici či pozice, které uchazeč v dané organizaci zastával, ale rovněž nástin pracovní činnosti na daném pracovním místě. Jak by měl vypadat správně napsaný životopis viz.příloha č.3.

3.2.2 Rozbor profesního životopisu

Rozbor profesního životopisu je součástí analýzy dokumentace uchazečů spolu s motivačním dopisem a firemním dotazníkem. První kontakt mezi personalistou a uchazečem je většinou získán přes profesní životopis. Personalista ho vyhodnotí a rozhodne, zda uchazeč odpovídá základním kritériím. Na začátku se personalista zaměří na úpravu a obsah profesního životopisu. Pro porovnání jednotlivých uchazečů se nejčastěji používá bodovací metoda. Vytvoří se tabulka s jednotlivými uchazeči, do které se obodují dané profesní životopisy podle stanovených kritérií.

Jednou z hlavních výhod rozboru profesního životopisu je dostatek času pro hodnocení jednotlivých částí profesního životopisu (tzn. možnost posoudit psaný projev, úpravu, lze si ověřit uvedené údaje aj.)

Hlavní nevýhodou rozboru profesního životopisu je stručnost dat bez možnosti posouzení daných okolností u jednotlivých událostí. Dále je nemožné zjistit, zda profesní životopis nebyl upraven na míru požadavkům k nabízené pozici a zda profesní životopis opravdu psal uchazeč.

Při hodnocení profesního životopisu lze například sledovat:

- jak často měnil uchazeč vzdělávací instituce a zaměstnavatele;
- zda lze vysledovat ve změnách kontinuitu a cílevědomost;
- zda ukončil uchazeč zahájené studium;
- jak dlouho trval pracovní poměr uchazeče u jednotlivých zaměstnavatelů;
- jaké důvody vedly ke změnám v různých funkcích;
- zda se odpovědnost a pravomoc v pracovních činnostech uchazeče rozšiřovaly nebo zužovaly (zda uchazeč povýšil nebo byl převeden na nižší funkci);
- zda existují mezi úseky ve vzdělání a zaměstnání uchazeče časové rezervy;
- zda byly pracovní poměry uchazeče ukončeny k neobvyklému termínu;
- zda se shodují časové údaje uvedené v profesním životopise s časovými údaji na vysvědčeních a pracovních posudcích.²⁰

3.2.3 Motivační dopis

Motivační dopis uchazeče je průvodním dopisem k profesnímu životopisu a měl by zaujmout personalistu. Motivační dopis by měl popsat zájem ze strany uchazeče o nabízené pracovní místo a poukázat na jeho způsobilost a vhodnost pro dané místo. V žádném případě by motivační dopis neměl být napsaný formou přehnaného vychvalování své osoby.

²⁰ KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 99 s.

3.2.4 Firemní dotazník

Firemní dotazníky se využívají při předvýběru i v průběhu výběru pracovníků. Obsahují základní údaje pracovníka, přehled jeho vzdělání (délka studia, studijní obory, název škol aj.), další odborné vzdělávání (rekvalifikační kurzy, odborné kurzy aj.), jazykové znalosti, počítačové schopnosti, jiné schopnosti a dovednosti (řidičský průkaz aj.). Dále je součástí firemního dotazníku i přehled dosavadních zaměstnání a praxe (délka zaměstnání, název a adresa zaměstnavatele, název pracovní pozice a pracovní náplň aj.).

3.2.5 Reference

K výběru pracovníků jsou využívány písemné a ústní reference z předchozího zaměstnání. Za spolehlivější se berou písemné reference, protože co je psané, to je dané. Nevýhodou však je, že jsou volným popisem, jehož obsah nemusí mít žádoucí vypovídací hodnotu. Ústní reference naopak bývají považovány za cennější, protože většinou poskytnou více informací v odpovědích na otázky. Pokud se týká spolehlivosti referencí, nelze nikdy vyloučit jejich zkreslení, ať v pozitivním nebo negativním směru. Důvodem k pozitivnímu zkreslení referencí může být snaha pomoci odcházejícímu pracovníkovi, nebo mu jsou kladné reference přislíbeny k jeho souhlasu s odchodem. Negativní zkreslení referencí zpravidla vyplývá z problémů mezilidských vztazích na pracovišti.²¹

3.2.6 Lékařské vyšetření

Lékařské vyšetření je požadováno tam, kde je předpisy dána povinnost projít lékařským vyšetřením. Jedná se o práci např. v potravinářství, kde by mohlo dojít k ohrožení zdraví ostatních lidí.

²¹ KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 100 s.

3.3 Výběrový pohovor

Výběrový pohovor patří mezi nejčastější využívané metody pro výběr pracovníků. Jeho úkolem je posoudit předpoklady uchazeče vzhledem k obsazované pracovní pozici.

Můžeme rozlišit tři typy výběrových pohovorů:

Nestrukturovaný pohovor je improvizací bez přípravy témat a otázek, nezaručuje porovnatelnost uchazečů a nezaručuje řízení rozhovoru k jeho cíli, tj. získání relevantních informací o uchazeči vzhledem k obsazované pracovní pozici.

Strukturovaný pohovor je předem připravený a s pevně daným seznamem otázek v pevném pořadí, umožňuje snadné porovnání uchazečů, ale znemožňuje rozvíjet rozhovor (pokládat přínosné doplňující otázky).

Polostrukturovaný pohovor vychází z připravovaných okruhů otázek, které tazatel rozvíjí podle potřeby v průběhu pohovoru.²²

Tabulka č.2 Výhody a nevýhody výběrového pohovoru

Výhody	Nevýhody
<ul style="list-style-type: none"> - volba nestrukturovaného, strukturovaného a polostrukturovaného pohovoru; - možnost pozorovat neverbální chování; - zjištění míry adaptace; - spontánní chování po 15-20 minutách; - rozpoznání komunikačního stylu; 	<ul style="list-style-type: none"> - časová náročnost; - vysoká míra subjektivního hodnocení; - malá možnost vzájemného porovnávání; - možnost působení antipatií.

Zdroj: vlastní zpracování

²² KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 102 s.

3.3.1 Vedení výběrového pohovoru

Obecně lze říct, že cílem výběrového pohovoru je zjistit:

- jaký je skutečný zájem uchazeče o danou pozici;
- jaké jsou skutečné předpoklady pro danou pozici;
- jak by zvládl uchazeč práci na daném místě, jaký pracovní výkon by byl schopen podávat;
- jak by byl uchazeč schopen přizpůsobit se sociálnímu prostředí organizace;
- jaké jsou předpoklady dalšího rozvoje uchazeče;
- jakou pracovní životnost uchazeče lze předpokládat.

Personalista (vedoucí výběrového pohovoru) by se měl v průběhu pohovoru koncentrovat zejména na oblasti, o nichž nelze získat informace z dokumentace uchazeče, tj.:

- předpoklady k práci – schopnosti uchazeče;
- představa o profesionální úrovni uchazeče;
- posouzení osobnosti uchazeče v souladu s nároky pracovní činností na daném místě (vlastnosti, postoje atd.);
- posouzení chování uchazeče a jeho vystupování (vnější dojem apod.);
- úroveň komunikace (úroveň vyjadřování, rychlost odpovědí atd.);
- všeobecný rozhled uchazeče;
- reakce uchazeče (např. na stres) atd.

Pokud se týká délky výběrového pohovoru, platí, že čím je pracovní místo obsazované odpovědnější, tím bývá pohovor náročnější a vyžaduje více času.

Realizace výběrového pohovoru má vždy tři etapy – přípravu výběrové pohovoru, vedení výběrového pohovoru a hodnocení uchazeče. Příprava výběrového pohovoru vyžaduje:

- nespoléhat na improvizaci, ale naopak na velmi pečlivou přípravu personalisty (pohovor musí sledovat stanovený cíl);
- plánovat čas na pohovor a v případě konání více pohovorů si vyhradit dostatek času na přestávky mezi jednotlivými pohovory;
- zajistit vhodné prostředí, tj. klidné, nerušené a příjemné;

- prostudovat popis pracovního místa a profil pracovníka na pracovním místě – personalista musí mít dostatečné znalosti o obsazovaném místě;
- analyzovat dokumenty uchazeče, prostudovat výsledky předchozích výběrových metod, uvažovat o motivaci uchazeče;
- připravit plán pohovoru (podle typu pohovoru);
- připravit se na otázky uchazeče – připravit si informace o organizaci a pracovním místě, které budou uchazeči poskytnuty, personalista musí k pohovoru znát kritéria pro výběr pracovníka a pracoviště, na němž by měl uchazeč působit;
- v případě realizace více navazujících pohovorů je nutné sestavit pořadí a časový harmonogram účastníků.

V průběhu vedení výběrového pohovoru jsou na personalistu kladeny poměrně značné nároky:

- uplatňuje se umění mluvit a naslouchat i umění mlčet (mlčení dává uchazeči prostor, umožňuje mu promyslet si odpověď);
- každý pohovor je jedinečný vlivem jeho účastníků – každý uchazeč je jiný a každý personalista vnáší do pohovoru svou osobnost;
- nezapomínat v přístupu k uchazeči, že výběr je záležitost oboustranná – organizace vybírá uchazeče, uchazeč vybírá organizaci;
- nezapomínat, že se hledá nejen kvalitní pracovník, ale také spolupracovník, který by měl být přijatelným člověkem;
- uvolněná partnerská atmosféra v průběhu pohovoru podporuje komunikaci – měl by převládat příjemný, leč věcný tón;
- v průběhu pohovoru je třeba plně se koncentrovat na uchazeče a aktivně mu naslouchat, dávat uchazeči najevo svůj zájem;
- je nutné zvládat komunikaci, otázky klást v přátelském tónu;
- pořizování poznámek v průběhu pohovoru je vhodné pouze v nutné míře (vzhledem k typu rozhovoru) – tazatel by měl v průběhu rozhovoru uchazeče sledovat, měl by s ním udržovat oční kontakt;
- usilovat o objektivní posuzování;
- z každého pohovoru by měl být pořízen záznam;
- v závěru pohovoru je třeba:

- a) upozornit uchazeče, že může uvést jakékoliv informace, a že se může na cokoliv zeptat,
- b) oznámit uchazeči termín a způsob oznámení výsledku výběrového řízení.

Hodnocení uchazeče po ukončení pohovoru vyžaduje:

- zachovávat kritický přístup;
- porovnat získané informace o uchazeči s požadavky pracovního místa a s profilem pracovníka na tomto místě (nikoliv porovnávat uchazeče mezi sebou navzájem – hrozí nebezpečí ovlivnění preferencemi a sympatiemi personalisty, který uchazeče hodnotí);
- vyhodnotit výkon a chování uchazeče v průběhu pohovoru;
- úkolem hodnocení uchazeče je určit, jaký je vztah uchazeče k dané práci a s jakým výkonem bude uchazeč schopen práci vykonávat.

V průběhu pohovoru se dopouštějí personalisté řady chyb:

- nedostatečná příprava personalisty;
- monolog, v němž personalista vládne pohovoru, místo aby ho vedl (vládne pohovoru ve smyslu mnoho mluví, málo naslouchá);
- personalista klade více otázek na jednou (některé tak zůstávají bez odpovědi);
- personalista se ostýchá klást nepohodlné otázky, neklade doplňující dotazy, přehlíží podrobnosti, místo aby je dále rozvíjel;
- personalista činí předčasné závěry;
- personalista si z průběhu pohovoru neudělá poznámky.²³

²³ KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 102-105 s.

3.3.2 Typy otázek ve výběrovém pohovoru

Příklady tradičních otázek k výběrovému pohovoru ve vybraných tematických okruzích. Zájem uchazeče o místo, odborná praxe a předcházející zaměstnání uchazeče:

- Proč se ucházíte o toto místo?
- Co očekáváte od zaměstnání u nás?
- Co Vás podle Vašeho názoru kvalifikuje pro toto místo?
- Proč bychom měli zaměstnat právě Vás?
- Jaké zkušenosti jste získal v předchozím zaměstnání?
- Domníváte se, že odpovídá Vaše dosavadní pracovní kariéra Vaším schopnostem?
- Mohl byste říct něco o Vašem nynějším (posledním) místě?
- V čem spočívala Vaše hlavní odpovědnost?
- Jaké byli Vaše nejčastější kontakty uvnitř a vně společnosti?
- Co jste v rámci výkonu své funkce dělal nejraději a naopak?

Vedení lidí:

- Jaké máte zkušenosti s vedením lidí?
- Koordinujete rád práci ostatních lidí?
- Co je pro Vás podstatné při vedení lidí?
- Jaký styl a metody vedení lidí považujete za správné a efektivní?
- Jaký by měl být vztah mezi vedoucím a podřízeným?
- Jaké jsou podle Vašeho názoru nejlepší způsoby motivace lidí?

Sebehodnocení:

- Jste kreativní?
- Jste považován za ambiciózního člověka?
- Jak reagujete při vzniku konfliktu?
- Kterým svým vlastnostem připisujete své pracovní úspěchy/nezdary?
- Jak sám hodnotíte svou práci?
- Co je nejpodstatnější pro Váš pocit uspokojení z práce?
- Které vlastnosti by jste měl podle svého názoru ještě dále rozvíjet?

Obsazovaná pracovní pozice:

- Seznámil jste se s popisem pracovní pozice?
- Jaké problémy budete muset podle Vašeho názoru řešit?
- Co si od tohoto místa slibujete?
- Jaké jsou Vaše představy o pracovním režimu na daném místě? ²⁴

3.3.3 Typy výběrových pohovorů

Výběrové pohovory mohou mít různou obsahovou strukturu. Plán pohovoru bude rozdílný podle typu rozhovoru. Tradiční výběrový pohovor může probíhat v následujících krocích:

1. rekapitulovat účel návštěvy (ujistit, že uchazeč ví, o jakou pozici se uchází);
2. stručně informovat uchazeče o organizaci;
3. zjišťovat informace o uchazeči – vyzvat uchazeče ke sdělení o své osobě;
4. informovat podrobněji o profilu pracovního místa, specifikovat požadavky na pracovníka (v případě, že by byly kroky 3 a 4 v opačném pořadí, hrozí nebezpečí, že se na základě informací o pracovním místě bude uchazeč vědomě či nevědomě snažit vyhovět požadavkům);
5. dát prostor dotazům uchazeče (je možné i v průběhu pohovoru);
6. poděkovat uchazeči za účast a informovat ho o způsobu a termínu sdělení výsledku. ²⁵

²⁴ KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 106-107 s.

²⁵ KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 108 s.

3.3.4 Doporučení, jak si připravit a jak vést výběrový pohovor

Činnosti před začátkem vstupního pohovoru

Určete hlavní cíle pohovoru, jako např.:

1. Výběr
2. Vzbuzení zájmu
3. Získání informací o tom, jakou práci by uchazeč mohl vykonávat
4. Získání informací o tom, jakou práci uchazeč bude vykonávat
5. Poskytnutí informací
6. Zjištění, zda by se uchazeč do organizace hodil

Připravte si obsah vstupního pohovoru tím, že:

1. Vymezíte hlavní pracovní povinnosti.
2. Promyslíte si situace, které při dané pozici mohou nastat, abyste se mohli uchazeče zeptat, jak by je řešil.
3. Naplánujete si takovou formu a obsah pohovoru, které budou odpovídat jeho cílům.

Prostudujte si uchazečovu žádost o přijetí do zaměstnání a jeho profesní životopis, abyste z nich získali informace jako:

1. Předchozí pracovní a mimopracovní zkušenosti využitelné pro práci v organizaci
2. Předchozí absolvovaná školení a výcvik
3. Dosažené vzdělání mající vztah k nabízené pozici
4. Zájem uchazeče o práci
5. Záměry uchazeče pokud jde o jeho kariéru

Činnosti během pohovoru

Pro zjištění toho, jakou práci by uchazeč mohl vykonávat, použijte otázky, ve kterých se ho zeptáte na:

1. Předchozí pracovní a mimopracovní zkušenosti využitelné pro práci v organizaci
2. Předchozí absolvovaná školení a výcvik
3. Dosažené vzdělání mající vztah k nabízené pozici

Zjistěte zájem uchazeče o práci a jeho záměry pokud jde o jeho kariéru a podle jeho odpovědi zvažte, co bude v organizaci dělat.

Činnosti po ukončení pohovoru

Do speciálního formuláře určeného pro hodnocení zájemců o práci uveďte:

1. Co by uchazeč na základě svých dovedností a schopností mohl dělat.
2. Co bude dělat (založeno na jeho zájmech a záměrech).
3. Jaké má uchazeč osobní vlastnosti.

Do formuláře pro hodnocení uchazeče vepište svůj názor, zda by měl být přijat, či nikoliv.

3.4 Testové metody

Testové metody představují standardizovaný způsob vyšetření, při kterém dodržujeme určitá pravidla, užíváme jednotných pomůcek a jednotným způsobem vyhodnocujeme získané informace (odpovědi, výkony aj.). Test je metoda vyšetřující schopnosti a dovednosti uchazeče. Test je experimentální situace vyvolávající určité chování. Testové metody lze rozdělit na výkonové testy a testy osobnosti.

3.4.1 Výkonové testy

Výkonové testy zkoumají lidské schopnosti - např. inteligenci, pozornost, paměť, rychlost a přesnost odváděné práce.

Rozdělení:

- Testy inteligence
- Testy speciálních schopností (např. paměti, kreativity)
- Testy vědomostí

3.4.2 Testy osobnosti

Testy osobnosti zkoumají vlastnosti člověka - zda je dominantní nebo podřídivý, samostatný nebo týmový, mírný nebo akční, pečlivý nebo spíš živelný, zodpovědný nebo nespolehlivý...

Rozdělení:

- Projektivní testy
- Dotazníky
- Objektivní testy osobnosti

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 PROFESIOGRAM SPECIALISTY BOZP, PO

První fáze praktické části bude zaměřená převážně na zpracování profesiogramu specialisty BOZP, PO. Tato profese právě řeší otázku bezpečnosti práce, požární ochrany a prevence rizik, na které bych chtěla také poukázat v praktické části.

Ve druhé fázi proběhne k této pozici zpracování nabídky pro zveřejnění. V poslední závěrečné fázi bude proveden rozbor patnácti profesních životopisů a vybráno pět nejvhodnějších, které budou splňovat požadavky kladené na pozici specialisty BOZP, PO.

4.1 Profesiografické schéma specialisty BOZP, PO

Abych mohla vyhodnotit nejvhodnějšího uchazeče na hledanou pracovní pozici, musím nejprve vymezit charakter práce této pozice. K tomu mi pomůže profesiogram.

Profesiogram obsahuje:

- všeobecnou charakteristiku profese – soupis úkolů a používaných prostředků nezbytných pro výkon profese;
- souhrn povinností pracovníka – podle organizačních řádů a technologických předpisů;
- popis obsahu pracovní činnosti a jí odpovídajících úkonů a operací;
- popis pracovních podmínek – technických, ekonomických i společenských;
- inventář požadavků na pracovníka – odborných, fyzických, zdravotních, psychických a osobnostních;
- popis postavení profese ve společnosti a rozsah společenské odpovědnosti pracovníka.²⁶

²⁶ Zdroj: <http://mechatronik.blog.cz/0711/profesioqram>

Profesiografické schéma

(karta minimálních nároků povolání podle R. Kohoutka a J. Štěpaníka)

Posuzovaná profese (uved'te): specialista BOZP, PO

Profese posuzovatele: specialista BOZP, PO

Věk posuzovatele: 32

Vzdělání posuzovatele: vysokoškolské

Délka odborné praxe posuzovatele: 6 let

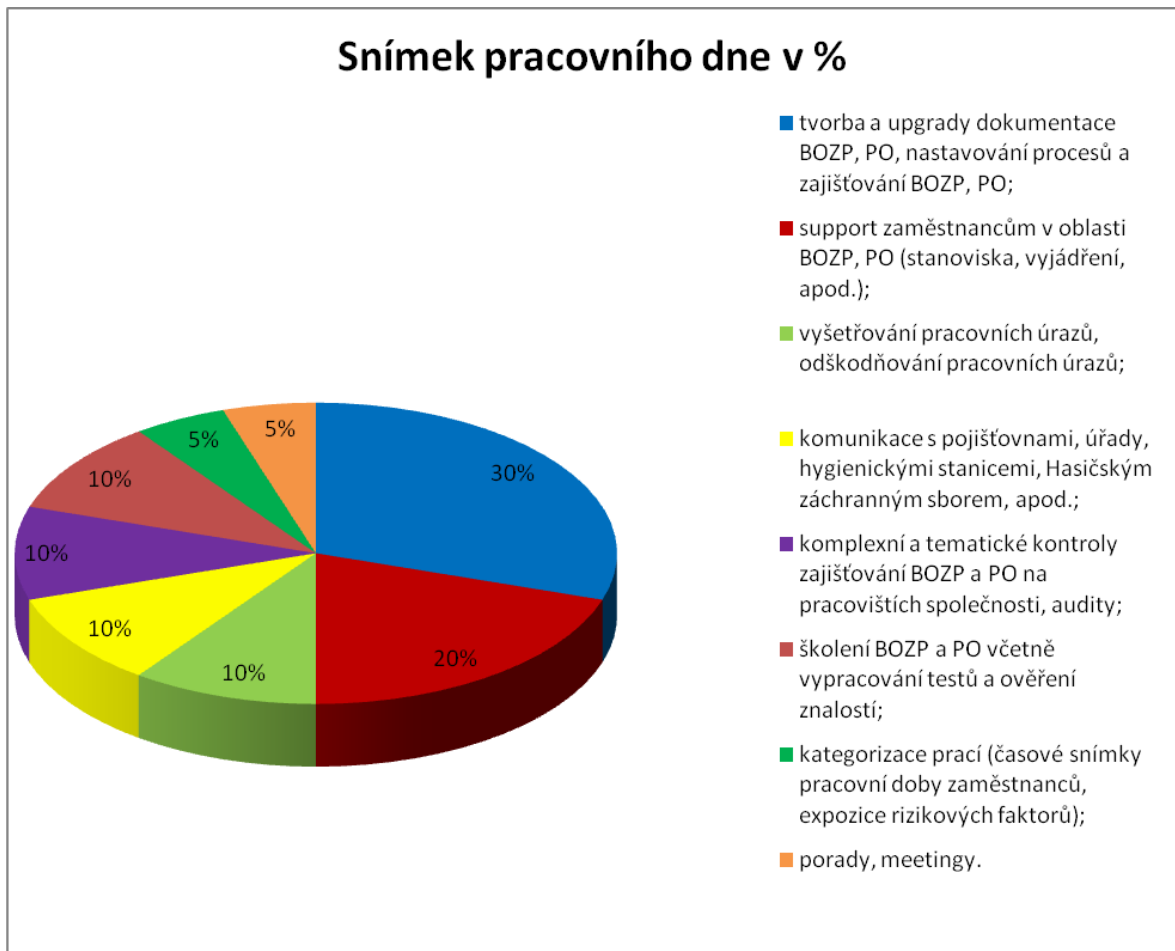
a) Podrobný popis pracovního místa

Metodicky řídí a kontroluje plnění povinností v oblasti požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Hlavním cílem profese je implementace legislativních požadavků v oblasti BOZP a PO do systémů řízení společnosti a implementace požadavků nad rámec legislativy, tj. požadavků vycházejících z politiky BOZP společnosti. Provádí kontrolu plnění základních povinností v oblasti ochrany životního prostředí. Zajišťuje spolupráci s externími společnostmi zajišťujícími metodické řízení ochrany osobních údajů. Řídí svěřené referentské vozidlo.

b) Snímek pracovního dne

- 30%** tvorba a uprady dokumentace BOZP, PO, nastavování procesů zajišťování BOZP, PO;
- 20%** support zaměstnancům v oblasti BOZP, PO (stanoviska, vyjádření, apod.);
- 10%** vyšetřování pracovních úrazů, odškodňování pracovních úrazů;
- 10%** komunikace s pojišťovny, úřady, hygienickými stanicemi, Hasičským záchranným sborem, apod.;
- 10%** komplexní a tematické kontroly zajišťování BOZP a PO na pracovištích společnosti, audity;
- 10%** školení BOZP a PO včetně vypracování testů a ověření znalostí;
- 5%** kategorizace prací (časové snímky pracovní doby zaměstnanců, expozice rizikových faktorů);
- 5%** porady, meetingy.

Graf č.1 Snímek pracovního dne



Zdroj: vlastní zpracování

c) Dosavadní požadavky na kvalifikaci

- osoba odborně způsobilá v prevenci rizik dle zákona č. 309/2006 Sb.
- technik PO nebo odborně způsobilá osoba v PO dle vyhl. 246/2001 Sb.

d) Pravidelné prověřování pracovní způsobilosti

- zkouška odborně způsobilé osoby v prevenci rizik se opakuje každých 5 let

2. Věk vhodný k vykonávání posuzované profese

- věk nerozhoduje

3. Posuzovaná profese je vhodná

- nerozhoduje

4. Vzdělání žádoucí pro výkon profese

- SŠ/VŠ (obor: Bezpečnostní inženýrství, průmyslová bezpečnost, příbuzné technické obory)

5. Předchozí praxe

- 3 roky

6. Zdravotní stav

- lze tolerovat částečné pohybové omezení

7. Fyzická kondice

- vyžaduje běžnou tělesnou kondici a zdatnost

8. Pracovní prostředí

- kancelář
- cestování, jednání na různých místech
- provoz, práce v terénu

9. Zvláštní nároky pracovního prostředí

a) Vibrace

- minimální

b) Prašnost

- minimální

c) Klimatické podmínky

- velmi příznivé

d) Hlučnost

- minimální

e) Osvětlení

- optimální

10. Pracovní doba

- pružná pracovní doba

11. Pracovní poloha

- střídavá (ve stoje, v sedě, v pohybu)

12. Celková náročnost práce

a) Fyzické zatížení

- minimální

b) Psychické zatížení

- vysoká zodpovědnost
- povinností specialisty BOZP, PO je nastavení systému zajištění BOZP ve společnosti, tímto na sebe přejímá až trestní odpovědnost

13. Celková pohoda na pracovišti

- pracoviště je většinou klidné, poskytující pohodu při práci

14. Rizikové faktory profese

- žádné

15. Odměňování za práci

Plat je vzhledem k současnému celostátnímu průměru:

- průměrný

16. Proměnlivost pracovní náplně

- práce je značně proměnlivá a různorodá

17. Nároky profese na senzoriku

a) Zrakové vnímání

- vzhledem k tomu, že se často pracuje s texty legislativy, je zátěž na oči výrazná, nicméně určité vady lze tolerovat

b) Sluchové vnímání

- minimální nároky na sluch - vady sluchu lze tolerovat

18. Nároky na motoriku

- a) Nároky na hybnost celého těla
 - práce je středně pohybově náročná
- b) Pohybové zatížení prstů
 - maximální (psaní na klávesnici)
- b) Pohybové zatížení rukou
 - minimální
- c) Pohybové zatížení nohou
 - minimální

19. Nároky na duševní tempo (rychlost myšlení a reagování)

- maximální

20. Nároky na úroveň obecné inteligence (nadání)

- profese vyžaduje nadprůměrnou inteligenci

21. Nároky na tvořivost, kreativitu, tvůrčí myšlení

- profese klade nadprůměrné nároky na originalitu

22. Paměť

- práce klade nadprůměrné nároky na zapamatování

23. Nároky na pozornost

- a) Soustředěnost pozornosti
 - střední náročnost
- b) Rychlost rozdělování a přenášení pozornosti
 - střední náročnost

24. Nároky profese na vlastnosti

- maximální náročnost na rozhodnost, cílevědomost a vytrvalost při překonávání překážek

25. Nároky na smysl pro pořádek, povinnost a odpovědnost

- maximální náročnost

26. Nároky práce na odolnost vůči zátěži

- maximální náročnost

27. Náročnost na sebevědomí, sebeovládání, sebedůvěru a sebejistotu

- maximální náročnost

28. Nároky profese na dovednost organizovat práci sobě i ostatním

- maximální náročnost

29. Nároky profese na umění jednat s lidmi

- maximální náročnost

30. Nároky na všeobecné znalosti (kulturní, ekonomické, politické)

- minimální náročnost

31. Nároky na jazykové znalosti

- pracovník musí aktivně ovládat anglický jazyk

32. Nároky na práci s osobním počítačem

- musí s počítačem umět zacházet jako uživatel

33. Další znalosti a dovednosti pro profesi nezbytné

- znalost legislativy, předpisů, technických norem

34. Profese má celkový charakter především

- duševní práce (technické)

35. Pět vlastností, které jsou pro výkon profese nezbytné, klíčové, nevyhnutelné

- preciznost,
- vnímavost,
- empatie,
- rozhodnost,
- samostatnost.

36. Pět vlastností či okolností, které úspěšný výkon profese vylučují nebo výrazně ztěžují

- nedůslednost,
- lehkomyšlnost,
- nerozhodnost,
- nesamostatnost,
- důvěřivost.

4.1.1 Minimální nároky na vlastnosti a schopnosti specialisty BOZP, PO

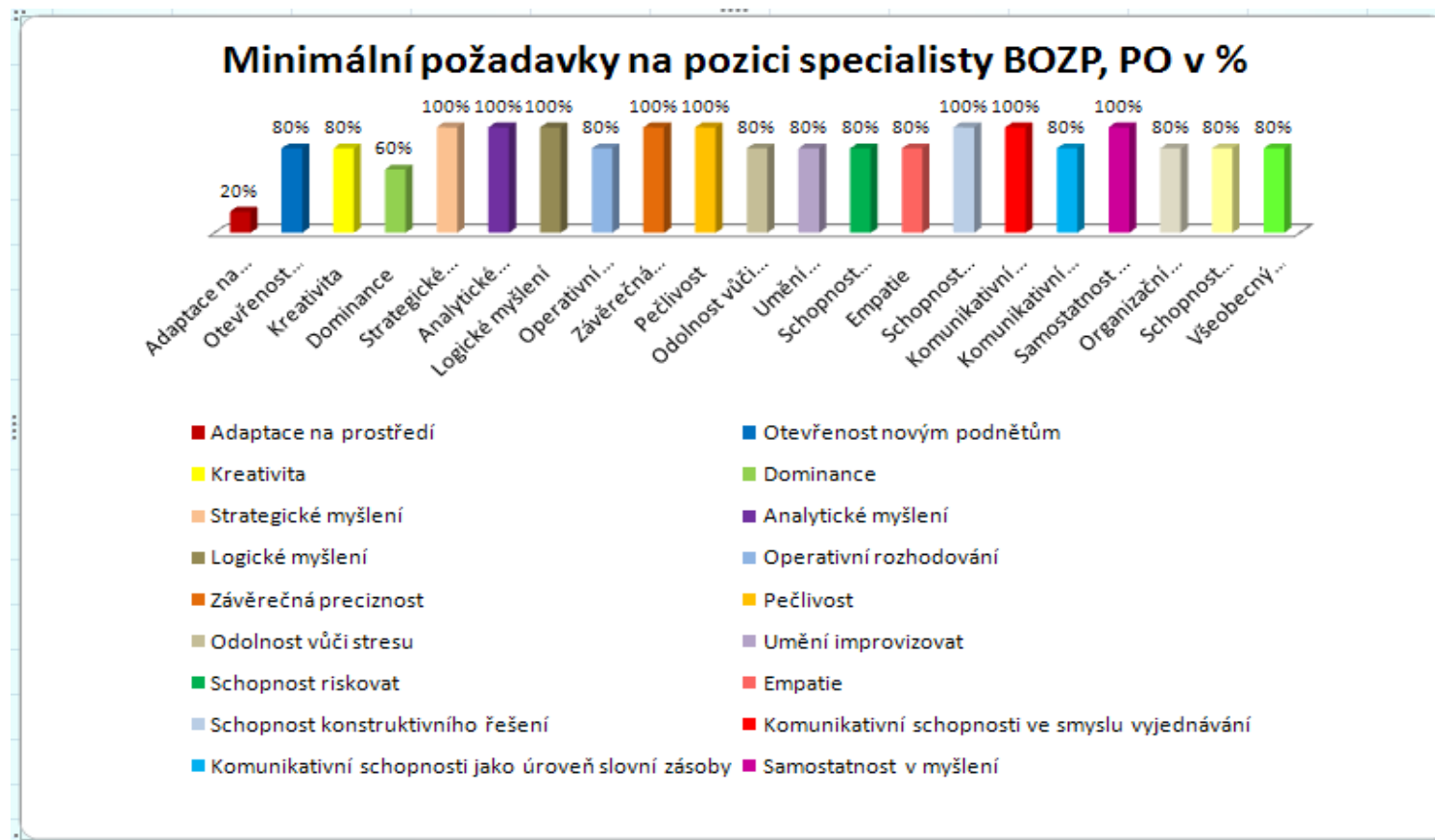
Pro zjištění minimálních nároků nám posloužila následující tabulka.

Tabulka č.3 Minimální nároky na vlastnosti a schopnosti specialisty BOZP, PO

Minimální požadavky na pozici specialisty BOZP, PO	Nízké Střední Vysoké				
	1	2	3	4	5
<i>Adaptace na prostředí</i>	x				
<i>Otevřenost novým podnětům</i>				x	
<i>Kreativita</i>				x	
<i>Dominance</i>			x		
<i>Strategické myšlení</i>					x
<i>Analytické myšlení</i>					x
<i>Logické myšlení</i>					x
<i>Operativní rozhodování</i>				x	
<i>Závěrečná preciznost</i>					x
<i>Pečlivost</i>					x
<i>Odolnost vůči stresu</i>				x	
<i>Umění improvizovat</i>				x	
<i>Schopnost riskovat</i>				x	
<i>Empatie</i>				x	
<i>Schopnost konstruktivního řešení</i>					x
<i>Komunikativní schopnosti ve smyslu vyjednávání</i>					x
<i>Komunikativní schopnosti jako úroveň slovní zásoby</i>				x	
<i>Samostatnost v myšlení</i>					x
<i>Organizační schopnosti</i>				x	
<i>Schopnost kritického myšlení</i>				x	
<i>Všeobecný přehled</i>				x	

Zdroj: vlastní zpracování

Graf č.2 Minimální nároky na vlastnosti a schopnosti specialisty BOZP, PO



Zdroj: vlastní zpracování

4.2 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen BOZP) je souhrn opatření stanovených legislativou a zaměstnavatelem, která mají předcházet ohrožení nebo poškození lidského zdraví v pracovním procesu.

Součástí problematiky BOZP jsou především:

- vyhledání a vyhodnocení rizik při práci,
- kategorizace prací,
- bezpečnost technických zařízení,
- ochranné - pracovní prostředky,
- ergonomie,
- hygiena práce včetně pracovního prostředí.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je jedna z otázek, kterou řeší pracovní pozice specialista BOZP, PO, dále provádí školení BOZP včetně vypracování testů a ověření znalostí. Ukázka testu BOZP viz.příloha č.4.

4.2 Požární ochrana

Požární ochrana (dále jen PO) objektu nebo provozu firmy spočívá ve zhodnocení vlivů a zjištění pravděpodobných možností vzniku požáru. Tyto možnosti a okolnosti pravidelně kontrolovat a snižovat tak pravděpodobnou možnost vzniku požáru na minimum. Vytvářet podmínky, které by v případě požáru vedly k provedení účinného zásahu.

Požární ochrana je další otázkou, kterou řeší pracovní pozice specialista BOZP, PO, provádí i školení požární ochrany včetně vypracování testů a ověření znalostí. Ukázka testu PO viz.příloha č.5.

5 NABÍDKA K PRACOVNÍ POZICI SPECIALISTA BOZP, PO

V dalším textu je názorně uvedena nabídka k pracovní pozici specialista BOZP, PO, která je určená pro inzerci.

Název pracovní pozice: specialista BOZP, PO

Místo výkonu práce: Zlín

Datum nástupu: listopad 2011 nebo dle domluvy

Náplň práce:

- tvorba a uprady dokumentace BOZP, PO, nastavování procesů zajišťování BOZP, PO;
- support zaměstnancům v oblasti BOZP, PO (stanoviska, vyjádření, apod.);
- dodržování stanovených standardů a předpisů vyplývajících ze zákonů a interních směrnic v oblasti BOZP a PO;
- zabezpečení a realizaci návrhových opatření v oblasti prevence rizik s cílem minimalizace a odstraňování rizik;
- vyšetřování příčin pracovních úrazů a odškodňování pracovních úrazů, vedení jejich evidence;
- komunikace s pojišťovnami, úřady, hygienickými stanicemi, Hasičským záchranným sborem, apod.;
- provádění školení v oblasti BOZP, PO včetně ověřování znalostí;
- komplexní a tematické kontroly zajišťování BOZP a PO na pracovištích společnosti, audity;
- kategorizace prací (časové snímky pracovní doby zaměstnanců, expozice rizikových faktorů);
- porady, meetingy.

Očekáváme:

- SŠ/VŠ v oboru bezpečnostního inženýrství, průmyslové bezpečnosti nebo příbuzných technických oborů.

- Praxe 3 roky v oblasti BOZP a PO.
- Počítačové znalosti: MS Office, Internet.
- ŘP skupiny B – aktivní řidič.
- Znalost souvisejících zákonů, předpisů a norem.
- Komunikační dovednosti, samostatnost, rozhodovací schopnosti, preciznost a odolnost vůči stresu.

Ostatní: Pracovní poměr na dobu neurčitou.

Svou nabídku s životopisem zašlete prosím na e-mail: veronika.marcikova@seznam.cz, nejpozději do 15.9.2011.

6 ROZBOR PROFESNÍCH ŽIVOTOPISŮ

Součástí analýzy dokumentace uchazeče je i rozbor neboli vyhodnocení životopisu. Cílem této kapitoly bude vyhodnotit celkem patnáct profesních životopisů a vybrat celkem pět uchazečů, kteří by se nejlépe hodili na pozici specialista BOZP, PO. K vyhodnocení životopisů nám poslouží následující bodové hodnocení. Minimální počet bodů bude 0 a maximálně možný získaný počet bodů bude 3. Na přání potencionálních uchazečů o pracovní pozici specialista BOZP, PO, byly v poskytnutých profesních životopisech (viz. příloha č.7-21) změněny identifikační údaje.

6.1 Bodové hodnocení profesního životopisu Hany

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
<u>2 body</u>	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv zdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
<u>1 bod</u>	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření

2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
<u>1 bod</u>	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

<u>0 bodů</u>	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejzdí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
3 body.....	má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
<u>2 body</u>	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
3 body.....	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
1 bod	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
2 body.....	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka

3 body..... uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka,
certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a
více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád

1 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a
1- 2, s patrným náznakem vývoje

2 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené,
zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů..... za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání
bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je
zřejmý pád nebo bez praxe

1 bod za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání,
která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let
u jednoho zaměstnavatele bez postupu

2 body..... až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více

3 body..... patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů..... uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné
zaměstnání a nyní není v pracovním poměru

1 bod uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován
na Úřadě práce

2 body.....	déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)
<u>3 body</u>	uchazeč je v řádném pracovním poměru

Vlastnosti

<u>1 bod</u>	organizační schopnosti
<u>1 bod</u>	cílevědomost

6.2 Bodové hodnocení profesního životopisu Jiřího

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
<u>1 bod</u>	úprava patrná, ale nezvládnutá
2 body.....	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv zdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
-------------	--

<u>1 bod</u>	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
<u>1 bod</u>	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejezdí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
<u>3 body</u>	má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
<u>2 body</u>	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
3 body.....	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
-------------	------------------------------

1 bod	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
<u>2 body</u>	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
3 body.....	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
<u>2 body</u>	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené
3 body.....	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů.....	za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe
1 bod	za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu
<u>2 body</u>	až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více
3 body.....	patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů.....	uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru
-------------	---

1 bod	uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce
2 body.....	déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)
<u>3 body</u>	uchazeč je v řádném pracovním poměru

6.3 Bodové hodnocení profesního životopisu Kristýny

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
<u>2 body</u>	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv zdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
<u>1 bod</u>	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké

3 body..... optimální vzdělání

Praxe

0 bodů..... bez praxe
 1 bod praxe mimo obor
 2 body..... praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
 3 body..... požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů..... žádné oprávnění nebo neuvádí
 1 bod má oprávnění, ale nejezdí
2 body..... má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
 3 body..... má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů..... neuvádí znalost práce s PC
 1 bod uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
2 body..... uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
 3 body..... profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů..... uvádí neznalost nebo neuvádí
 1 bod uvádí neurčité školní znalosti jazyka
2 body..... uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka

3 body..... uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka,
certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a
více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád

1 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a
1- 2, s patrným náznakem vývoje

2 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené,
zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů..... za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání
bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je
zřejmý pád nebo bez praxe

1 bod za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání,
která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let
u jednoho zaměstnavatele bez postupu

2 body..... až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více

3 body..... patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů..... uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné
zaměstnání a nyní není v pracovním poměru

1 bod uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován
na Úřadě práce

2 body.....	déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)
3 body.....	uchazeč je v řádném pracovním poměru

6.4 Bodové hodnocení profesního životopisu Zuzany

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
<u>2 body</u>	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv zdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
<u>1 bod</u>	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

<u>0 bodů</u>	bez praxe
1 bod	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejezdí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
<u>3 body</u>	má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
2 body.....	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
<u>3 body</u>	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
1 bod	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
<u>2 body</u>	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
3 body.....	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
<u>2 body</u>	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené
3 body.....	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

<u>0 bodů</u>	za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe
1 bod	za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu
2 body.....	až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více
3 body.....	patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů.....	uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru
<u>1 bod</u>	uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce
2 body.....	déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)
3 body.....	uchazeč je v řádném pracovním poměru

Vlastnosti

<u>1 bod</u>	zodpovědnost
<u>1 bod</u>	komunikační dovednosti

6.5 Bodové hodnocení profesního životopisu Antonína**Formální kvalita životopisu**

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
<u>2 body</u>	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv zdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
1 bod	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
<u>3 body</u>	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
1 bod	praxe mimo obor
<u>2 body</u>	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejezdí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
<u>3 body</u>	má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
<u>2 body</u>	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
3 body.....	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
1 bod	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
<u>2 body</u>	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
3 body.....	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
2 body.....	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené
<u>3 body</u>	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů.....	za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe
1 bod	za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu
<u>2 body</u>	až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více
3 body.....	patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů.....	uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru
1 bod	uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce
2 body.....	déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)
<u>3 body</u>	uchazeč je v řádném pracovním poměru

6.6 Bodové hodnocení profesního životopisu Petry

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
<u>2 body</u>	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv vzdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
<u>1 bod</u>	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
<u>1 bod</u>	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejedí
<u>2 body</u>	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
3 body.....	má oprávnění k řízení a najedí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
2 body.....	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
<u>3 body</u>	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
1 bod	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
2 body.....	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
<u>3 body</u>	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
2 body.....	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů..... za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe

1 bod za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu

2 body..... až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více

3 body..... patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů..... uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru

1 bod uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce

2 body..... déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)

3 body..... uchazeč je v řádném pracovním poměru

Vlastnosti

1 bod organizační dovednosti

1 bod komunikační dovednosti

6.7 Bodové hodnocení profesního životopisu Moniky

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
2 body.....	s úpravou
<u>3 body</u>	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

0 bodů.....	bez fotografie, nevhodná fotografie
<u>1 bod</u>	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv vzdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
1 bod	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
<u>3 body</u>	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
<u>1 bod</u>	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejezdí
<u>2 body</u>	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
3 body.....	má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
2 body.....	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
<u>3 body</u>	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
1 bod	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
<u>2 body</u>	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
3 body.....	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
2 body.....	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené,
zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů..... za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání
bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je
zřejmý pád nebo bez praxe

1 bod za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání,
která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let
u jednoho zaměstnavatele bez postupu

2 body..... až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více

3 body..... patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů..... uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné
zaměstnání a nyní není v pracovním poměru

1 bod uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován
na Úřadě práce

2 body..... déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské
dovolené)

3 body..... uchazeč je v řádném pracovním poměru

6.8 Bodové hodnocení profesního životopisu Libora

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
<u>2 body</u>	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv zdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
1 bod	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
<u>3 body</u>	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
<u>1 bod</u>	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejezdí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
<u>3 body</u>	má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
2 body.....	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
<u>3 body</u>	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
<u>1 bod</u>	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
2 body.....	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
3 body.....	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
2 body.....	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené,
zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů..... za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání
bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je
zřejmý pád nebo bez praxe

1 bod za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání,
která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let
u jednoho zaměstnavatele bez postupu

2 body..... až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více

3 body..... patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů..... uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné
zaměstnání a nyní není v pracovním poměru

1 bod uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován
na Úřadě práce

2 body..... déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské
dovolené)

3 body..... uchazeč je v řádném pracovním poměru

Vlastnosti

1 bod zodpovědnost

1 bod pečlivost

6.9 Bodové hodnocení profesního životopisu Jana

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
<u>2 body</u>	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv vzdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
1 bod	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
<u>2 body</u>	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
<u>1 bod</u>	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejedí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
<u>3 body</u>	má oprávnění k řízení a najedí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
2 body.....	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
<u>3 body</u>	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
1 bod	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
<u>2 body</u>	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
3 body.....	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
<u>2 body</u>	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů..... za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe

1 bod za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu

2 body..... až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více

3 body..... patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů..... uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru

1 bod uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce

2 body..... déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)

3 body..... uchazeč je v řádném pracovním poměru

6.10 Bodové hodnocení profesního životopisu Ivany

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
<u>2 body</u>	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv vzdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
1 bod	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
<u>3 body</u>	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
1 bod	praxe mimo obor
<u>2 body</u>	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejezdí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
<u>3 body</u>	má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
<u>2 body</u>	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
3 body.....	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
1 bod	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
<u>2 body</u>	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
3 body.....	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
2 body.....	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené,
zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů..... za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání
bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je
zřejmý pád nebo bez praxe

1 bod za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání,
která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let
u jednoho zaměstnavatele bez postupu

2 body..... až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více

3 body..... patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů..... uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné
zaměstnání a nyní není v pracovním poměru

1 bod uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován
na Úřadě práce

2 body..... déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské
dovolené)

3 body..... uchazeč je v řádném pracovním poměru

Vlastnosti

1 bod organizační dovednosti

1 bod komunikační dovednosti

6.11 Bodové hodnocení profesního životopisu Jolany

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
2 body.....	s úpravou
<u>3 body</u>	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

0 bodů.....	bez fotografie, nevhodná fotografie
<u>1 bod</u>	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv vzdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
<u>1 bod</u>	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
<u>1 bod</u>	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejezdí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
<u>3 body</u>	má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
<u>2 body</u>	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
3 body.....	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
<u>1 bod</u>	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
2 body.....	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
3 body.....	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
<u>2 body</u>	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů..... za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe

1 bod za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu

2 body..... až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více

3 body..... patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů..... uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru

1 bod uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce

2 body..... déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)

3 body..... uchazeč je v řádném pracovním poměru

6.12 Bodové hodnocení profesního životopisu Bronislavy

Formální kvalita životopisu

0 bodů..... bez úpravy, nepřehledné apod.

1 bod úprava patrná, ale nezvládnutá

2 body.....	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

0 bodů.....	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv zdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
1 bod	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
1 bod	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejezdí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá

3 body..... má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů..... neuvádí znalost práce s PC

1 bod uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace

2 body..... uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory

3 body..... profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů..... uvádí neznalost nebo neuvádí

1 bod uvádí neurčité školní znalosti jazyka

2 body..... uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka

3 body..... uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád

1 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje

2 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů.....	za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe
1 bod	za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu
<u>2 body</u>	až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více
3 body.....	patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů.....	uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru
1 bod	uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce
<u>2 body</u>	déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)
3 body.....	uchazeč je v řádném pracovním poměru

Vlastnosti

<u>1 bod</u>	samostatnost
<u>1 bod</u>	organizační dovednosti
<u>1 bod</u>	komunikační dovednosti
<u>1 bod</u>	pečlivost
<u>1 bod</u>	odolnost proti stresu

6.13 Bodové hodnocení profesního životopisu Tomáše

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
<u>1 bod</u>	úprava patrná, ale nezvládnutá
2 body.....	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv vzdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
1 bod	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
<u>2 body</u>	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
<u>1 bod</u>	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno

3 body..... požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů..... žádné oprávnění nebo neuvádí
 1 bod má oprávnění, ale nejezdí
2 body..... má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
 3 body..... má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů..... neuvádí znalost práce s PC
 1 bod uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
 2 body..... uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
 3 body..... profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů..... uvádí neznalost nebo neuvádí
 1 bod uvádí neurčité školní znalosti jazyka
2 body..... uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
 3 body..... uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
 1 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje

2 body.....	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené
<u>3 body</u>	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

<u>0 bodů</u>	za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe
1 bod	za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu
2 body.....	až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více
3 body.....	patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů.....	uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru
<u>1 bod</u>	uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce
2 body.....	déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)
3 body.....	uchazeč je v řádném pracovním poměru

Vlastnosti

<u>1 bod</u>	komunikační dovednosti
--------------------	------------------------

6.14 Bodové hodnocení profesního životopisu Jany

Formální kvalita životopisu

0 bodů.....	bez úpravy, nepřehledné apod.
1 bod	úprava patrná, ale nezvládnutá
<u>2 body</u>	s úpravou
3 body.....	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv vzdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
1 bod	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
<u>2 body</u>	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
1 bod	praxe mimo obor
<u>2 body</u>	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejedí
2 body.....	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá
<u>3 body</u>	má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů.....	neuvádí znalost práce s PC
1 bod	uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace
<u>2 body</u>	uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory
3 body.....	profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů.....	uvádí neznalost nebo neuvádí
1 bod	uvádí neurčité školní znalosti jazyka
<u>2 body</u>	uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka
3 body.....	uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád
1 bodů.....	vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje
2 body.....	veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů..... za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe

1 bod za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu

2 body..... až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více

3 body..... patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů..... uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru

1 bod uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce

2 body..... déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)

3 body..... uchazeč je v řádném pracovním poměru

6.15 Bodové hodnocení profesního životopisu Jakuba

Formální kvalita životopisu

0 bodů..... bez úpravy, nepřehledné apod.

1 bod úprava patrná, ale nezvládnutá

2 body.....	s úpravou
<u>3 body</u>	pečlivá a přehledná úprava

Fotografie

<u>0 bodů</u>	bez fotografie, nevhodná fotografie
1 bod	pasová fotografie

Vzdělání

0 bodů.....	bez jakéhokoliv zdělání potřebné úrovně, např. jen základní vzdělání, přičemž je potřeba vzdělání středoškolské nebo vysokoškolské
<u>1 bod</u>	dílčí vzdělání, příp. vzdělání, které se nevztahuje k místu, např. má třeba středoškolské vzdělání, ale úplně jiného zaměření
2 body.....	má podstatné vzdělání oborově blízké
3 body.....	optimální vzdělání

Praxe

0 bodů.....	bez praxe
<u>1 bod</u>	praxe mimo obor
2 body.....	praxe v oboru, ale nižší než je požadováno
3 body.....	požadovaná délka praxe

Řidičský průkaz

0 bodů.....	žádné oprávnění nebo neuvádí
1 bod	má oprávnění, ale nejezdí
<u>2 body</u>	má oprávnění, ale řidičská praxe je malá

3 body..... má oprávnění k řízení a najezdí patřičný počet km

Znalost práce na PC

0 bodů..... neuvádí znalost práce s PC

1 bod uvádí znalost práce s PC bez bližší specifikace

2 body..... uvádí znalost práce s PC s běžnými textovými editory

3 body..... profesionální uživatel (dobrá znalost MS Office, tzn. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint aj.)

Znalost cizích jazyků

0 bodů..... uvádí neznalost nebo neuvádí

1 bod uvádí neurčité školní znalosti jazyka

2 body..... uvádí částečnou znalost požadovaného jazyka

3 body..... uvádí aktivní znalost požadovaného jazyka, certifikovaná znalost

Fluktuace ve vzdělání

0 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a více než 2, bez náznaku vývoje, resp. je zřejmý pád

1 bodů..... vystřídal/a více vzdělávacích institucí a nedokončil/a 1- 2, s patrným náznakem vývoje

2 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené

3 body..... veškeré započaté vzdělání bylo úspěšně dokončené, zaznamenaný velký zájem o vzdělání

Fluktuace v zaměstnání

0 bodů.....	za posledních 5 let vystřídal/a více než 3 zaměstnání bez náznaku vývoje (od jednoho k druhému), resp. je zřejmý pád nebo bez praxe
<u>1 bod</u>	za posledních 5 let vystřídal 2-3 zaměstnání, která byla hledáním jeho parkety nebo během 10 let u jednoho zaměstnavatele bez postupu
2 body.....	až na výjimky vydrží v zaměstnání 3 roky a více
3 body.....	patrný vývoj kariéry

Pracovní poměr

0 bodů.....	uchazeč podal výpověď, aniž měl zajištěné zaměstnání a nyní není v pracovním poměru
1 bod	uchazeč je ve výpovědní lhůtě nebo je registrován na Úřadě práce
2 body.....	déle než 1 měsíc (netýká se uchazečů po mateřské dovolené)
<u>3 body</u>	uchazeč je v řádném pracovním poměru

Vlastnosti

<u>1 bod</u>	zodpovědnost
<u>1 bod</u>	organizační dovednosti
<u>1 bod</u>	komunikační dovednosti
<u>1 bod</u>	odolnost proti stres

6.16 Vyhodnocení a návrh nejvhodnějších uchazečů

Podle následující tabulky bylo zjištěno, že na prvním místě jako nejvhodnější uchazeč se na pozici specialista BOZP, PO na základě vzdělání, praxe, schopností a dovedností jeví **Bronislava, Ivana, Petra, Antonín a Libor**. Těchto pět uchazečů postoupí do tzv. předvýběru a budou pozváni k výběrovému pohovoru.

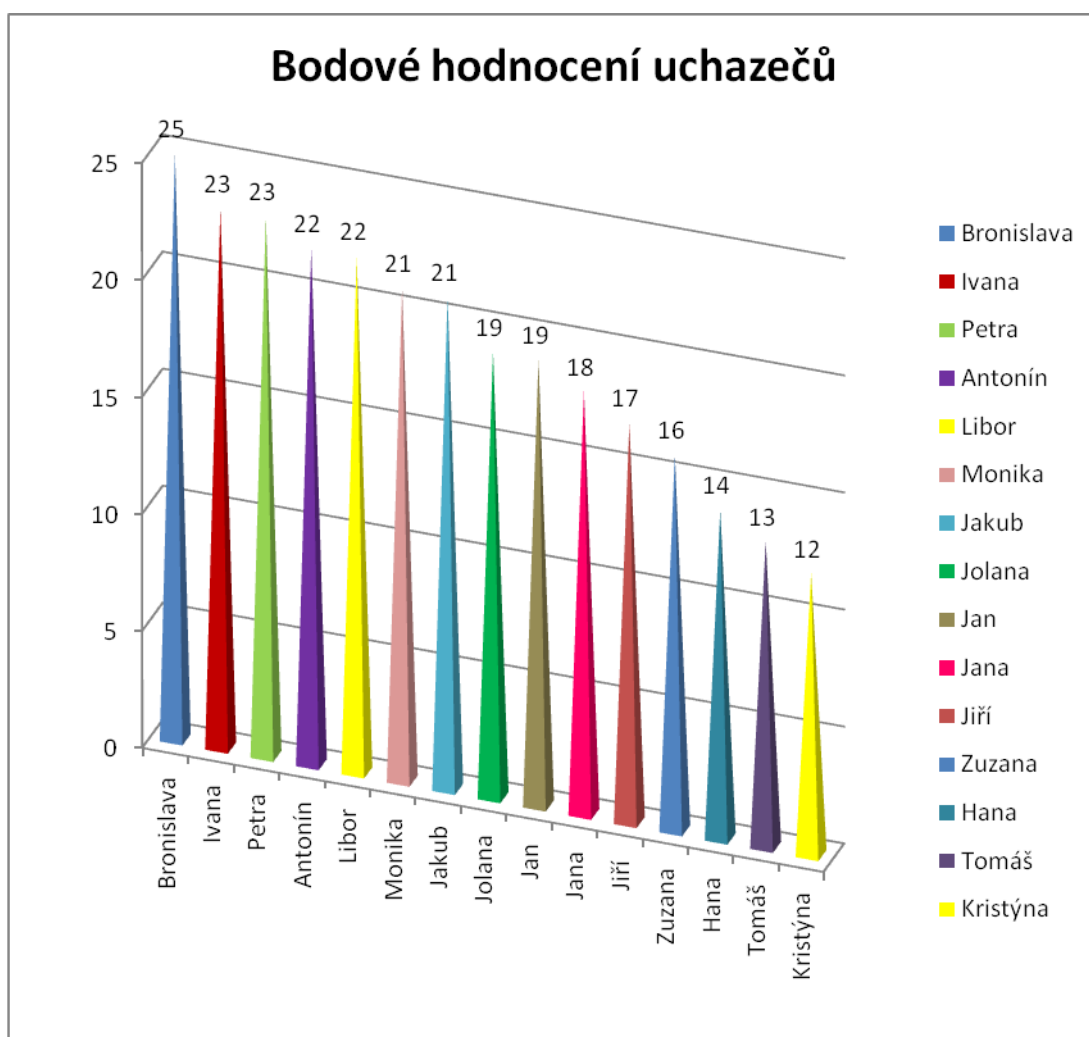
Tabulka č.4 Bodové hodnocení uchazečů

	Hana	Jiří	Kristýna	Zuzana	Antonín	Petra	Monika	Libor	Jan	Ivana	Jolana	Bronislava	Tomáš	Jana	Jakub
Formální kvalita	2	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	1	2	3
Fotografie	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
Vzdělání	1	1	1	1	3	1	3	3	2	3	1	3	2	2	1
Praxe	1	1	0	0	2	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1
Řidičský průkaz	0	3	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	3	2
Znalost práce na PC	2	2	2	3	2	3	3	3	3	2	2	3	0	2	2
Znalost cizích jazyků	3	2	2	2	2	3	2	1	2	2	1	3	2	2	2
Fluktuace ve vzdělání	1	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2

	Hana	Jiří	Kristýna	Zuzana	Antonín	Petra	Monika	Libor	Jan	Ivana	Jolana	Bronislava	Tomáš	Jana	Jakub	
Fluktuace v zaměstnání	2	2	0	0	2	3	2	1	1	1	2	0	0	1	1	
Pracovní poměr	3	3	1	1	3	3	1	3	3	3	3	2	1	1	3	
Vlastnosti	Samostatnost	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
	Pečlivost	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	
	Zodpovědnost	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	Cílevědomost	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Komunikační schopnosti	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1
	Rozhodovací schopnosti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Odolnost proti stresu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	Organizační schopnosti	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1
Celkem	14b	17b	12b	16b	22b	23b	21b	22b	19b	23b	19b	25b	13b	18b	21b	

Zdroj: vlastní zpracování

Graf č.3 Bodové hodnocení uchazečů



Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka č.5 Přehled uchazečů o zaměstnání

Jméno a příjmení	Počet bodů	Pořadí	Poznámka
Bronislava	25 b	1.	Může nastoupit ihned.
Ivana	23 b	2.	Může nastoupit za 2 měsíce.
Petra	23 b	2.	Může nastoupit za 2 měsíce.
Antonín	22 b	3.	Může nastoupit za 2 měsíce.
Libor	22 b	3.	Může nastoupit za 2 měsíce.
Monika	21 b	4.	Může nastoupit ihned.
Jakub	21 b	4.	Může nastoupit za 2 měsíce.
Jolana	19 b	5.	Může nastoupit za 2 měsíce.
Jan	19 b	5.	Může nastoupit za 2 měsíce.
Jana	18 b	6.	Může nastoupit ihned.
Jiří	17 b	7.	Může nastoupit za 2 měsíce.
Zuzana	16 b	8.	Může nastoupit ihned.
Hana	14 b	9.	Může nastoupit za 2 měsíce.
Tomáš	13 b	10.	Může nastoupit ihned.
Kristýna	12 b	11.	Může nastoupit ihned.

Zdroj: vlastní zpracování

Vzhledem k tomu, že pracovní pozici je nutno obsadit co nejdříve, jako nejlepší kandidátka je Bronislava. Ostatní kandidáti mohou nastoupit až za dva měsíce. U výběrového pohovoru bude ale stěžejní, jestli se očekávání pěti nejlépe hodnocených kandidátů protnou s požadavky zaměstnavatele.

ZÁVĚR

Diplomová práce na téma Personální diagnostika si klade za cíl stručně shrnout poslání personálního managementu se zaměřením na personální diagnostiku. Teoretická část vychází z odborné literatury a zdrojů, které jsou poměrně rozsáhlé a specializuje se na proces výběru pracovníků až po vznik pracovního poměru.

Z výčtu diagnostických metod jako profesiografie, analýza dokumentace uchazeče, výběrový pohovor a testové metody byla pro praktické ověření získaných poznatků, vybrána metoda profesiografie a analýza dokumentace uchazeče.

Praktická část je zaměřena v první fázi na zpracování profesiogramu na pracovní pozici specialista BOZP, PO a v druhé fázi má zpracovat rozbor a následné vyhodnocení jednotlivých profesních životopisů.

Praktické využití profesiogramu zahrnuje rozklíčování základních požadavků zaměstnavatele na pracovní pozici specialista BOZP, PO s ohledem na pracovní náplň pozice – implementaci legislativních požadavků v oblasti BOZP a PO do systému řízení společnosti, jejich plnění, školení ostatních zaměstnanců v BOZP a PO včetně ověření jejich znalostí, provádění vyšetřování pracovních úrazů atd.

Na základě rozklíčování profesiogramu byla v praktické části zpracována ukázka nabídky práce k dané pracovní pozici určené k inzerci, ze strany zaměstnavatele.

Závěrem došlo k podrobnému vyhodnocení patnácti profesních životopisů s využitím metody analýza dokumentace uchazečů, jejímž cílem bylo určit pět nejvhodnějších kandidátů do tzv. užšího výběru či předvýběru.

Práce zahrnuje postupné tabulkové i grafické vyhodnocení provedeného šetření včetně doporučení nejvhodnějších pěti kandidátů.

CONCLUSION

The Master's thesis called Personnel Diagnostics aims to briefly summarize the role of personnel management with a focus on personnel diagnosis. The theoretical part is based on literature and resources, which are quite extensive and specialize in the selection process for workers, including employment creation.

Out of the list of diagnostic methods such as *professiography*, the analysis of documentation of the applicants, selection interview and test methods, the former two ones have been chosen for verification of the findings.

In the first stage, the practical part is focused on processing the job *professiogram* of a specialist in health and safety and in fire protection. In the second stage, it is concentrated on the analysis and subsequent evaluation of individual CVs.

In practice, *professiograms* are, among others, used for identifying basic requirements of employers for the job position of a specialist in health and safety and in fire protection with regard to the description of the job position - the implementation of legislative requirements for the health and safety and fire protection to the system management, fulfillment of the requirements, training other employees in the health and safety and fire protection, including verification of their knowledge, investigating work accidents, etc.

After analyzing the *professiogram*, a sample job offer for the given position, intended for publication on the part of the employer, has been created and provided in the practical part.

Finally, fifteen professional *curricula vitae* have been evaluated, using the method of analysis of documentation of the applicants, whose aim is to shortlist, or pre-select, the best five candidates.

The evaluation of the investigation, including recommendation of the best five candidates, is gradually illustrated by tables and other graphics.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] MAYEROVÁ, M., BUREŠ, Z., RŮŽIČKA, J. *Psychologie v ekonomické praxi*. 1. vyd. Plzeň: Západočeská univerzita, 1996. 187 s. ISBN 80-7082-252-X.
- [2] BARTÁK, J. *Quo vadis, personalistiko*. 1.vyd. Praha: Alfa Nakladatelství, s.r.o., 2010. 113 s. ISBN 978-80-87197-35-6
- [3] *Oficiální stránky personální diagnostiky* [online]. [cit. 2011-07-17]. Dostupný na WWW: <<http://www.probull-consult.cz/personalni-poradenstvi/personalni-diagnostika.html>>
- [4] *Oficiální stránky profesní psychodiagnostiky* [online]. [cit. 2011-07-17]. Dostupný z WWW: <<http://www.kaps-kaps.cz/rubriky/profesni-psychodiagnostika/>>
- [5] ESTER EVANGELU, J. *Diagnostické metody v personalistice*. 1.vyd. Praha: Grada, 2009. 176 s. ISBN 978-80-247-2607-6.
- [6] *Oficiální stránky psychometrie* [online]. [cit. 2011-07-17]. Dostupný na WWW: <<http://rudolfkohoutek.blog.cz/1002/psychometrika-jako-psychologicky-obor>>
- [7] *Oficiální stránky psychometrie* [online]. [cit. 2011-07-17]. Dostupný na WWW: <<http://cs.wikipedia.org/wiki/Psychometrika>>
- [8] SVOBODA, M. *Metody psychologické diagnostiky dospělých*. 1.vyd. Praha: CAPA, a.s., 1992. 262 s. ISBN 80-7064-036-5
- [9] KOCIÁNOVÁ, R. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: Grada Publishing, a.s., 2010. 215 s. ISBN 978-80-247-2497-3
- [10] CHALUPA, B. *Psychodiagnostické studie*. 1.vyd.Brno: Nakladatelství Littera, 2009. 199 s. ISBN 978-80-85763-48-5
- [11] DÁLE, M. *Vybíráme zaměstnance*. 1.vyd. Brno: Computer Přes, a.s., 2007. 181 s. ISBN 978-80-251-1522-0
- [12] *Oficiální stránky profesiogramu* [online]. [cit. 2011-07-17]. Dostupný na WWW: <<http://rudolfkohoutek.blog.cz/0901/profesiogramy-vyber-a-rozmistovani-pracovniku>>
- [13] *Oficiální stránky psychologie* [online]. [cit. 2011-07-17]. Dostupný na WWW: <http://charlijen.net/wp-content/uploads/downloads/2010/11/Psychologie-pr%C3%A1ce.pdf>

- [14] *Oficiální stránky profesiogramu* [online]. [cit. 2011-07-17]. Dostupný na WWW: <<http://mechatronik.blog.cz/0711/profesiogram>>
- [15] *Oficiální stránky psychologie při výběru zaměstnanců* [online]. [cit. 2011-07-17]. Dostupný na WWW: <http://jakub.hucin.cz/vyber.html>
- [16] RŮŽIČKA, J., MATOUŠEK, O., HLADKÝ, A. *Člověk a práce*. 1.vyd. Praha: Svoboda, 1972. 94 s.
- [17] KLEMENT, J. *Specifikace profesiogramu tiskového a informačního důstojníka Armády ČR s ohledem na mediální komunikaci*. Olomouc, 2008. 39 s. Diplomová práce. Univerzita Palackého v Olomouci.
- [18] ŠTIKAŘ, J. aj. *Základy psychologie práce a organizace*. Praha: Karolinum, 1998.
- [19] ČÍRTKOVÁ, J., VLČEK, M., ZOUBKOVÁ, I.: *Vybrané problémy kriminologie*. Institut pro výchovu a vzdělávání, Praha 1991.
- [20] ČÍRTKOVÁ, L.: *Policejní psychologie*. Praha: Portál, 2004. ISBN 80-7178-931-3.
- [21] FOOT, M., HOOK, C.: *Personalistika*. Computer Press, Praha 2002.
- [22] GILLERNOVÁ, I., BOUKALOVÁ, H. a kol.: *Vybrané kapitoly z kriminalistické psychologie*. Praha: Karolinum, 2006. ISBN 80-246-1293-3.
- [23] MAŇÁK, J.: *Kapitoly z metodologie pedagogiky*. Masarykova univerzita, Brno 1993.
- [24] ŠIMOVČEK, I. – et. al.: *Kriminalistika*. Akadémia PZ, Bratislava 1997.
- [25] VÁGNEROVÁ, M.: *Psychologie pro pomáhající profese*. Portál, Praha 2004.
- [26] ZAPLETAL, J.: *Kriminologie I,II*. Policejní akademie, Praha 1995.
- [27] JANOUŠEK, J. *Metody sociální psychologie*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, 1986. (Učebnice pro vysoké školy).
- [28] FERJENČÍK, J. *Úvod do metodologie psychologického výzkumu: jak zkoumat lidskou duši*. Praha: Portál, 2000. ISBN 80-7178-367-6.
- [29] WALKER, ALFRED J. *Moderní personální management: nejnovější trendy a technologie*. Praha: Grada, 2003. ISBN 80-247-0449-8.
- [30] ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 2002. ISBN 80-247-0469-2.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

Pojem/zkratka	Definice
ÚP	Úřad práce
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PO	Požární ochrana
PP	Pracovní poměr
HZS	Hasičský záchranný sbor
Výběrové řízení	Předem definovaný postup výběru všech přihlášených uchazečů o volné pracovní místo zakončený určením nejvhodnějšího uchazeče.

SEZNAM TABULEK

Tabulka č.1 Třídění faktorů, které mohou ovlivňovat výkonnost	35
Tabulka č.2 Výhody a nevýhody výběrového pohovoru	41
Tabulka č.3 Minimální nároky na vlastnosti a schopnosti specialisty BOZP, PO	59
Tabulka č.4 Bodové hodnocení uchazečů.....	109
Tabulka č.5 Přehled uchazečů o zaměstnání	112

SEZNAM GRAFŮ

Graf č.1 Snímek pracovního dne	53
Graf č.2 Minimální nároky na vlastnosti a schopnosti specialisty BOZP, PO	60
Graf č.3 Bodové hodnocení uchazečů	111

SEZNAM DIAGRAMŮ

Diagram č.1 Proces výběru zaměstnanců	27
---	----

SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha č.1 Firemní dotazník
- Příloha č.2 Souhlas se zpracováním osobních údajů uchazeče o zaměstnání
- Příloha č.3 Tabulka s přehledem uchazečů
- Příloha č.4 Vzor profesního životopisu
- Příloha č.5 Ukázka testu BOZP
- Příloha č.6 Ukázka testu PO
- Příloha č.7 Profesní životopis Hany
- Příloha č.8 Profesní životopis Jiřího
- Příloha č.9 Profesní životopis Kristýny
- Příloha č.10 Profesní životopis Zuzany
- Příloha č.11 Profesní životopis Antonína
- Příloha č.12 Profesní životopis Petry
- Příloha č.13 Profesní životopis Moniky
- Příloha č.14 Profesní životopis Libora
- Příloha č.15 Profesní životopis Jana
- Příloha č.16 Profesní životopis Ivany
- Příloha č.17 Profesní životopis Jolany
- Příloha č.18 Profesní životopis Bronislavy
- Příloha č.19 Profesní životopis Tomáše
- Příloha č.20 Profesní životopis Jany
- Příloha č.21 Profesní životopis Jakuba

Příloha č.1 Firemní dotazník

A) OSOBNÍ ÚDAJE

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Adresa trvalého bydliště:		Telefon:
Adresa přechodného bydliště:		Telefon:
Mobilní telefon:	E-mail:	

Pozice, o kterou se ucházím:

Proč se ucházíte o zaměstnání v naší společnosti?

B. VZDĚLÁNÍ:

Střední, vysoké školy, vyšší odborné školy, které jste studoval(a):

Od kdy – do kdy	Název školy a studijní obor:	Druh závěrečné zkoušky:

Další kurzy a školení, které jste absolvoval(a) během posledních 5 let:

Vzdělávací instituce:	Téma školení nebo kurzu:	Délka trvání (počet hodin)	Datum absolvování:	Způsob zakončení:

Jazykové znalosti:

Stupeň znalostí	Úroveň	Charakteristika	Cambridge zkoušky
0 (A1)	Úplný začátečník	-	-
1 (A2)	Základní znalost	Základní znalost psaného textu, nejsem schopen vést běžný rozhovor	KET
2 (B1)	Mírně pokročilý	Zvládám základní situace (zeptat se na cestu, představit se, zareagovat na telefonát)	KET, BEC Preliminary, CELS Preliminary
3 (B2)	Středně pokročilý	Orientuji se v běžných osobních a profesních situacích (mohu se zúčastnit jednodušších obchodních schůzek a jednání)	FCE, BEC Intermediate, CELS Intermediate
4 (C1)	Pokročilý	Domluvím se v téměř všech osobních a profesních situacích (mohu se účastnit diskusí, obchodních schůzek atd.)	CAE, BEC Advanced, CELS Higher
5 (C2)	Velmi pokročilý	Domluvím se ve všech osobních i profesních situacích jakkoliv složitých.	CPE

Jazyk:	Stupeň znalostí:	Vykonané zkoušky a datum jejich vykonání:

Znalost práce na PC – s jakým SW jste pracoval/a:	
Řidičský průkaz skupiny:	Od: :
	Počet ujetých km za poslední rok:

C. PROFESNÍ ZKUŠENOSTI:

(uved'te zpětně – od Vašeho nynějšího zaměstnání na prvním místě)

Od kdy – - do kdy:	Zaměstnavatel:	Celkový počet zaměstnanců firmy:	Název pozice:	Počet podřízených:	Pracovní náplň:	Důvod odchodu:	Základní mzda: měsíční

D. OSOBNOSTNÍ PŘEDPOKLADY A DALŠÍ ZKUŠENOSTI

V čem myslíte, že jsou Vaše silné stránky:	V jaké oblasti byste měl na sobě ještě pracovat?

Co považujete za svůj největší životní úspěch (osobní nebo pracovní):

Jak nejčastěji trávíte svůj volný čas:

Jaká je Vaše představa o výši základní měsíční mzdy na místě, o které se ucházíte:

Jaký je termín Vašeho nejbližšího možného nástupu:

E. OČEKÁVÁNÍ UCHAZEČE:

Můžete uvést osoby, které by na Vás mohly poskytnout reference:

Jméno:	Firma a jeho (její) pozice:	Telefon:

Souhlas a čestné prohlášení uchazeče:

Souhlasím s tím, že tento dotazník *včetně průkazové fotografie** bude použit a archivován v naší společnosti za účelem získání zaměstnání. Tento souhlas trvá do doby jeho odvolání a jsem si vědom (-a) svých práv podle §12 a §21 zákona č. 101/2000Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění, a že mohu souhlas kdykoliv odvolat.

Zároveň svým podpisem stvrzuji, že výše uvedené informace jsou úplné a správné podle mého nejlepšího vědomí a svědomí. Uvědomuji si, že poskytnutí nesprávných informací během přijímacího řízení může mít za následek odmítnutí nebo pozdější zrušení pracovního poměru.

**.....v případě, že nesouhlasíte s uchováním fotografie kurzívou psaný text škrtněte.*

Datum:

Podpis:

Příloha č.3 Tabulka s přehledem uchazečů

1. Seznam uchazečů vhodných k přijetí ihned

Jméno a příjmení	Počet bodů	Pořadí	Poznámka

2. Seznam uchazečů jako rezerva

Jméno a příjmení	Počet bodů	Pořadí	Poznámka

3. Seznam odmítnutých uchazečů

Jméno a příjmení	Počet bodů	Pořadí	Poznámka

Příloha č.4 Vzor profesního životopisu

EVROPSKÝ FORMULÁŘ
ŽIVOTOPISU



OSOBNÍ INFORMACE

Jméno **Bc. VERONIKA MARČIKOVÁ**
Adresa **NOVÁ DĚDINA 157, 768 21 KVASICE**
Telefon **606 610 772**
Fax -
E-mail **Veronika.Marcikova@seznam.cz**

Národnost **ČR**

Datum narození **31.08.1985**

Rodinný stav **svobodná**



PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

- Období (od – do) **01/2011-dosud**
• Jméno a adresa zaměstnavatele **Jihomoravská plynárenská, a.s., Vodní 4067, 760 01 Zlín**
• Oblast podnikání nebo název odvětví **operativní správa sítí**
• Pracovní pozice **technik plynárenského zařízení MS (zástup za rodičovskou dovolenou)**
• Hlavní pracovní náplň a odpovědnost **konzultant v oblasti PZ – poskytování odborné konzultace a poradenství v oblasti PZ, práce v systému SAP – zpracování stanoviska k projektové dokumentaci na výstavbu nebo rekonstrukci NE-plynárenského zařízení, zpracování stanoviska o existenci plynárenského zařízení (mapový podklad), evidence a archivace stanovisek, práce v systému GIS Gnosis, obsluha datových schránek, řidič referent.**

- Období (od – do) **10/2007 – 12/2010**
• Jméno a adresa zaměstnavatele **Jihomoravská plynárenská, a.s., Na Sádkách 2776, 767 01 Kroměříž**
• Oblast podnikání nebo název odvětví **provoz a údržba plynárenských sítí**
• Pracovní pozice **asistent provozní oblasti Kroměříž**
• Hlavní pracovní náplň **editor docházky – zpracování evidence docházky zaměstnanců pro účely zpracování mezd, posuzovatel věcné správnosti faktury, pracovník administrativy – vyřizování běžné korespondence, pracovní cesty, příprava a organizace porad, zabezpečení návštěv, práce v systému SAP – objednávky, příjmy atd., komunikace a vyřizování požadavků ze strany zaměstnanců, vedení agendy zaměstnanců – osobní složky, osvědčení, očkování, zdravotní prohlídky, karty nářadí aj., zabezpečení cenin a stálé hotovosti, řidič referent.**

- Období (od – do) **27/2/2007 – 31/7/2007**
• Jméno a adresa zaměstnavatele umožňující praxi **Obchodní a hospodářská komora Kroměříž, Komenského nám. 435, 767 01 Kroměříž**
• Zprostředkovatel praxe **Marlin B&V, s.r.o., v rámci rekvalifikace Junioři v praxi**
• Oblast podnikání nebo název odvětví **podpora podnikatelských aktivit**
• Hlavní pracovní náplň **telefonické jednání s lidmi, administrativa a pomocné účetní práce, spolupráce na organizaci a následná účast na seminářích (OP Podnikání a inovace, Cestovní náhrady, Nový zákoník práce, Program marketing a Rozvoj, eAccount, Elektronický podpis, Celoživotní učení) dotazníkový průzkum ve firmách pro projekt EQUOL a 3.3 SROP**

<p style="text-align: center;">VZDĚLÁNÍ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) • Název a typ organizace • Studijní obor a zaměření • Získaný titul v příp. složení státní závěrečné zkoušky <ul style="list-style-type: none"> • Téma diplomové práce 	<p>9/2009 – dosud (předpokládané ukončení 11/2011) Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta aplikované informatiky Bezpečnostní technologie, systémy a management – technické zaměření; kombinovaná forma Ing. Personální diagnostika se zaměřením na bezpečnostní prostředí</p> <p>9/2006 – 8/2009 Evropský polytechnický institut, s.r.o. Finance a daně – ekonomické zaměření; kombinovaná forma Bc. Čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU, se zaměřením na plnohodnotný neinvestiční projekt pro ZŠ Kvasice</p> <p>9/2002 – 6/2006 Vyšší odborná škola a střední zemědělská škola Bystřice nad Pernštejnem Management cestovního ruchu maturitním vysvědčením Zájezd po krásách Vysočiny</p>
<p style="text-align: center;">KURZY/REKVALIFIKACE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) • Název a typ organizace <ul style="list-style-type: none"> • Název školení • Cíl a náplň školení 	<p>27.1.2011 Českomoravské sdružení pro zemní plyn Stavební zákon získání znalostí v oblasti stavebního zákona, tzn. územní řízení, zjednodušené územní řízení, územní souhlas, veřejnoprávní smlouva, ohlášení stavby, stavební řízení, zkrácené stavební řízení, kolaudační souhlas, změna stavby před jejím dokončením, platnost stavebního povolení, námítky účastníků řízení aj.</p> <p>14.09.2010 – 25.10.2010 Marlin B&V, s.r.o. Projektový manažer získání znalostí v oblasti Evropského unie, strukturální politiky, principů projektového řízení, realizace projektu, analýzy nákladů a výnosů, studie proveditelnosti, výstupem kurzu bylo vypracování vlastního projektu v Benefit7 Neinvestiční projekt Cvrček, zaměřený na rovné příležitosti žen a mužů na trhu práce a sladování pracovního a rodinného života</p> <p>10/2006 – 6/2007 Marlin B&V, s.r.o. (zprostředkovatel ÚP Kroměříž) Junioři v praxi (projekt byl hrazen ESF a SR ČR) zlepšení znalostí výpočetní techniky, získání certifikátu ECDL, zlepšení AJ, nabití informací z oblasti práva, ekonomiky, marketingu, získání praxe ve firmě</p> <p>3/2007 ECDL START CERTIFICATE (certifikát počítačové gramotnosti)</p>
<p style="text-align: center;">JAZYKOVÉ ZNALOSTI</p>	<p>základní znalost AJ</p>
<p style="text-align: center;">PC GRAMOTNOST</p>	<p>SAP, GIS Gnosis, Windows XP Professional, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Outlook</p>

**DALŠÍ SCHOPNOSTI
A DOVEDNOSTI**

psaní na počítači všemi deseti
organizační a komunikační dovednosti
týmová spolupráce
znalost principů projektového řízení EU
zkušenost v psaní neinvestičních projektů EU
základní znalost Stavebního zákona č. 183/2006 Sb.
základní znalost Energetického zákona č. 458/2000 Sb.
základní znalost ČSN 73 6005 (prostorové uspořádání sítí)

ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ

sk. B (aktivní řidič)

ZÁJMY

jízda na kole, in-line bruslení, plavání, lyžování, vzdělávání

DALŠÍ CHARAKTERISTIKA

nekuřák

MOŽNÝ NÁSTUP

dle domluvy

REFERENCE

Milan Ševčík, vedoucí oddělení operativní správa sítí, společnost Jihomoravská plynárenská,
a.s., tel.: 723 335 498

V Nové Dědině dne 20. září 2011



Bc. Veronika Marčíková

Příloha č.5 Ukázka testu BOZP

1. Co se považuje za pracovní úraz:

- a) jakékoliv poškození zdraví v prostorách zaměstnavatele
- b) jakékoliv poškození zdraví nebo smrt, které byly zaměstnanci způsobeny nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů, při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi
- c) úraz na cestě do zaměstnání a ze zaměstnání

(b)

2. Záznam o úrazu vyplňuje:

- a) mistr, učitel nebo jiný bezprostředně nadřízený postiženého
- b) bezpečnostní technik
- c) ošetřující lékař

(a)

3. Komu hlásí pracovník vznik jakéhokoliv úrazu včetně drobného poranění?

- a) ošetřujícímu lékaři.
- b) nejbližšímu spolupracovníkovi.
- c) nejbližšímu nadřízenému.

(c)

4. Které pracovní úrazy podléhají registraci?

- a) všechny
- b) pracovní úrazy, při kterých došlo zároveň k provozní nehodě a vznikla škoda na majetku vyšší než 100 000 Kč
- c) pracovní úraz, jimž byla způsobená pracovní neschopnost delší než jeden den, mimo den, kdy k úrazu došlo

(c)

5. Kdy musí být sepsán záznam o úrazu?

- a) bezpodmínečně v den úrazu
- b) do dvou dnů ode dne vzniku úrazu
- c) do konce kalendářního měsíce

(b)

6. Je zaměstnavatel povinen poskytovat zaměstnanci osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP)?

- a) pouze je-li o to požádán zaměstnancem
- b) ano - a to bezplatně
- c) není povinen, zaměstnanec si ochranné pracovní pomůcky musí zajistit sám

(b)

6. Může zaměstnavatel poskytovat místo OOPP finanční plnění na jejich nákup?

- a) ne
- b) ano
- c) ano, ovšem pouze na pracovní oděv a obuv

(a)

7. Jaký je nejvyšší přípustný limit pro zvedání a přenášení břemen chlapci 17-18letými?

- a) 20 kg
- b) 25 kg
- c) 30 kg

(a)

8. Ve kterých případech je možno ke zvyšování místa práce nebo k výstupu používat labilní předměty a předměty určené k jinému použití jako (vědra, sudy, radiátory bezpečnostní sítě apod.)?

- a) jen u kozových lešení do výšky pracovní podlahy do 1,5 m
- b) jen je-li místo práce nebo úroveň výstupu nejvíce 1,5 m nad okolní podlahou nebo ter.
- c) tyto předměty se nesmí v žádném případě k uvedeným účelům používat

(c)

9. Za jakých okolností může, k tomu neurčený, zaměstnanec opravovat závadu na elektrické instalaci?

- a) jde-li o nízké napětí
- b) zásadně nesmí
- c) na příkaz mistra nebo jiného nadřízeného pracovníka

(b)

10. Největší přípustná délka prodlužovacího kabelu je?

- a) maximálně 50 m
- b) maximálně 50 m, přičemž je možno prodlužovací kabely různě spojovat až do dosažení této délky

- c) není délkově omezena

(a)

11. Při provádění první pomoci při úrazech elektřinou je nutno nejdříve:

- a) vyprostit postiženého z okruhu elektrického proudu
- b) provést umělé dýchání
- c) uvědomit o událostech nadřízeného pracovníka

(a)

12. Hlavní vypínač musí být

- a) označen
- b) trvale přístupný a viditelně označen
- c) natřen vždy červeně

(b)

13. Vyústění pojistných ventilů musí být vyvedeno

- a) do prostoru, kde nemůže dojít k ohrožení osob
- b) do určené místnosti
- c) do prostoru mimo budovu

(a)

14. Podchody a průchody musí mít výšku nejméně

- a) 1,9 m
- b) 2,1 m
- c) 2,3 m

(b)

15. Je-li průtokový ohřívač TUV vody instalován v koupelně, dveře se musí otevírat směrem

- a) ven
- b) dovnitř
- c) nezáleží na směru otevírání dveří

(a)

16. Podle EN 1775 (ČSN 386441) se vyhledávají úniky plynů pomocí

- a) otevřeného ohně
- b) kalibrovaných detektorů úniku plynu
- c) kalibrovaných detektorů úniku plynu a pěnotvornými kapalnými prostředky nepůsobícími korozivně na potrubí

(c)

17. Provozní řád kotelny podle vyhlášky č. 91/1993 Sb. ČÚBP je povinen vypracovat

- a) dodavatel technologie kotelny
- b) firma provádějící montáž technologie kotelny
- c) provozovatel (fyzická osoba nebo organizace)

(c)

18. Snížená podchodná výška je označena

- a) žlutými pruhy
- b) černými pruhy
- c) šikmými žlutočernými pruhy

(c)

19. Dveře do kotelny I., II. a III. kategorie jsou opatřeny tabulkou

- a) kotelna
- b) kotelna-nepovolaným vstup zakázán
- c) nepovolaným vstup zakázán

(b)

20. Kdo je oprávněn vykonávat svářečské práce?

- a) osoba písemně pověřená mistrem
- b) zaměstnanec, průkazně pro požadovanou práci zaučený
- c) osoba kvalifikovaná dle ČSN 05 0601 a splňující podmínky příslušných norem ČSN

(c)

21. Které svářečské práce se považují za svařování se zvýšeným nebezpečím ?

- a) svařování v nádobách, které obsahovaly stlačený dusík
- b) svařování v prostorech obsahujících větší množství azbestu
- c) svařování v prostorech kde hrozí nebezpečí zadušení, otravy, požáru nebo výbuchu

(c)

22. Ve kterých prostorech se nesmí umísťovat tlakové lahve pro svařování?

- a) na přechodném svářečském pracovišti
- b) v uzavřených a těsných prostorech a v prostorech s nebezpečím požáru nebo výbuchu
- c) v otevřených prostorech s nebezpečím vzniku dusíkové atmosféry

(b)

23. Použití jakých materiálů je při manipulaci s acetylénem zakázáno?

- a) oceli s vysokým obsahem niklu
- b) materiály s vyšším obsahem olova
- c) měď, chlór, rtuť, stříbro a jejich slitiny

(c)

24. Jaký je postup při vzniku požáru blízkosti láhví se svařovacími plyny?

- a) nejdříve je třeba odstranit plné láhve s vodíkem, acetylénem a jinými hořlavými plyny
- b) láhve se ponechají na místě a do příjezdu hasičů se ochlazují vodou, z místa chráněného před výbuchem
- c) nejdříve je třeba odstranit láhve s kyslíkem, dusíkem a oxidem uhličitým

(a)

25. S jakými plyny se nesmí skladovat lahve v blízkosti šachet, kanálů a otvorů do sklepů a jiných podzemních prostor?

- a) lahve s dusíkem a oxidem uhličitým
- b) lahve s vodíkem, argonem a heliem
- c) lahve s jedovatými, hořlavými a hoření podporujícími plyny a lahve s hořlavými plyny těžšími než vzduch

(c)

26. Jak se provede zajištění hadic na hadicové přípojky nebo hadicové spojky?

- a) hadice není nutno zajišťovat
- b) pečlivě drátem
- c) svorkami vyrobenými pro tento účel

(c)

27. Smí svářeč plastového potrubí sám opravovat svářecí nářadí (polyfuzní svářečky)?

- a) smí, za dohledu druhé osoby
- b) nesmí provádět opravu
- c) smí po seznámení s hlavními částmi nářadí

(b)

28. Před jakými účinky musíme chránit tlakové lahve?

- a) před účinky koroze
- b) před účinky slunečního záření, sálavým teplem

c) před chladem

(b)

29. Kdy se může začít s odběrem acetylénu z lahve po její dopravě na pracoviště ve vodorovné poloze?

a) ihned

b) po uplynutí alespoň jedné hodiny

c) ihned, pokud byla láhev při dopravě zajištěna proti pádu

(b)

30. Co musí provést svářeč před připojením redukčního ventilu na kyslíkovou láhev:

a) zkontrolovat těsnění lahvového ventilu,

b) krátce otevřít lahvový ventil, zkontrolovat sítko a těsnění přípojky redukčního ventilu,

c) krátce otevřít kyslíkový redukční ventil a zkontrolovat těsnění pracovního manometru,

(b)

31. Odkud musí být před začátkem svařování odstraněny hořlavé látky:

a) ze všech prostorů vedle svařovny,

b) v přítomnosti požární asistenční hlídky není nutné hořlavé látky odstraňovat,

c) z místa svařování a přilehlých prostorů, to znamená pod, nad a vedle místa svařování,

(c)

32. Co musí svářeč kontrolovat před začátkem práce na každém pracovišti mimo svařovnu:

a) všechny otvory a průniky potrubí ve zdech, strupu a podlaze do přilehlých prostorů, kryty energokanáľů, neuzavřené koncovky svařovaného potrubí a možnosti přenosu tepla svařovanou konstrukcí přes stěnu, podlahu nebo strop,

b) všechny kontroly okolí, zejména pak kontrolu ovzduší na tomto pracovišti provádí požární technik,

c) všechny kontroly okolí svařovaného místa provádí svářeč výhradně pod dozorem bezpečnostního technika,

(a)

33. Jaké zásady platí pro plamenové svařování na pracovišti:

- a) jednotlivé svařovací soupravy musí být od sebe vzdáleny alespoň 3 metry, nebo musí být odděleny nehořlavou pevnou stěnou přesahující obrys soupravy nejméně o 0,2 metry,
- b) každá souprava musí být označena barevnými pruhy modré a žluté barvy,
- c) všechny lahve musí být soustředěny na jednom místě, odkud se plyny rozvádějí na jednotlivá pracoviště,

(a)

34. Jaké přístroje a příslušenství můžeme používat pro svařování:

- a) jen takové, které výrobce určil a zhotovil pro požadovaný způsob použití, které vyhovuje bezpečnostním ustanovením, byly schváleny a jsou udržovány podle návodu výrobce pro obsluhu a údržbu,
- b) jen takové, které odpovídají způsobu použití a svými parametry splňují požadavky uživatele,
- c) jen takové, které nevykazují povrchové vady uvedené výrobcem,

(a)

35. Jaká je nejmenší přípustná délka plynových hadic pro plamenové svařování:

- a) 5 metrů,
- b) 4 metry,
- c) 3 metry

(a)

36. Do jaké hloubky při výkopu v nezastavěném území nemusíme pažit:

- a) 80 cm
- b) 110 cm
- c) 150 cm

(c)

37. Při práci v prostředí s nebezpečím výbuchu musíme používat nářadí v úpravě:

- a) nejiskřivé
- b) poniklované
- c) pneumatické

(a)

38. Před zahájením prací se svářecím nářadím na plastové potrubí je montér povinen

- a) přesvědčit se o stavu dotažení nástavců

- b) přesvědčit se, je-li v pořádku přívod el. energie, přívodní šňůry, kryt svářečky
- c) bezprostředně lze přistoupit k montáži

(b)

39. Požární řád pracoviště určuje:

- a) úkoly na úseku školení pracujících
- b) rozmístění hasících přístrojů
- c) podmínky, které musí být respektovány, aby byla vyloučena možnost vzniku požáru

(c)

40. Jak mohou být ukládány znečištěné hadry od olejů?

- a) skladovat v koutě dílny
- b) spalovat v kamnech
- c) ukládat do nehořlavých nádob s víkem

(c)

41. Na kterých pracovištích se vyvěšují požární řady?

- a) na každém pracovišti
- b) na pracovištích se zvýšeným požárním nebezpečím
- c) ve velkých objektech

(b)

42. Únikové cesty na pracovištích musí být:

- a) musí být trvale volné
- b) mohou být dočasně zatarasené
- c) nemusí být volné

(a)

43. Evakuační plán závodu obsahuje:

- a) způsob evakuace lidí a materiálu
- b) způsob evakuace materiálu
- c) způsob požárního zásahu

(a)

44. Při nedokonalém hoření převážně vzniká:

- a) oxid uhličitý
- b) oxid uhelnatý
- c) oxid siřičitý

(b)

45. Svářečské práce na požárně nebezpečných místech :

- a) se nesmí provádět
- b) mohou se provádět za předpokladu vydání příslušného písemného příkazu organizace, asistence požární hlídky a následnou kontrolou pracoviště
- c) mohou se provádět pod dozorem bezpečnostního technika

(b)

46. Pro svařování a pálení plamenem dle ČSN 05 0610, smí být pro jednu svařovací soupravu na pracovišti nejvýše:

- a) 2 náhradní lahve od každého plynu
- b) 1 náhradní láhev kyslíku
- c) počet se upraví dle okamžité spotřeby

(a)

47. Kovové tlakové lahve s acetylenem se označují barvou:

- a) bílou
- b) modrou
- c) zelenou

(a)

48. Co je povinností každého občana při zjištění požáru?

- a) požár uhasit, pokud je to v jeho silách, případně přivolat pomoc
- b) přivolat pomoc
- c) nemá žádnou povinnost

(a)

49. Na hašení el. zařízení pod napětím je vhodný:

- a) hasicí přístroj vodní
- b) hasicí přístroj sněhový a práškový
- c) hasicí přístroj pěnový a vzduchový

(b)

50. Povinnost ohlásit požár má:

- a) každý občan, který první zpozoruje požár
- b) každý pracovník, který první zpozoruje požár
- c) jedině člen požární hlídky

(a)

51. Kdo zodpovídá za škodu způsobenou při pracovním úrazu?

- a) zaměstnavatel, u něhož byl zaměstnanec v době úrazu v pracovním poměru
- b) zaměstnavatel, na jehož pracovišti k úrazu došlo
- c) zaměstnavatel a zaměstnanec rovným dílem

(a)

52. Stěny výkopu musíme zajistit proti sesutí pažením v zastavěném území:

- a) při hloubce výkopu větší než 1,3 m
- b) při hloubce výkopu větší než 1,5 m
- c) nemusíme zajišťovat

(a)

53. Na žebřících nesmíme pracovat s břemeny těžšími než:

- a) 5 kg
- b) 10 kg
- c) 20 kg

(c)

54. Délka hadic pro svařování plamenem musí být minimálně:

- a) 3 m
- b) 4 m
- c) 5 m

(c)

55. Výkop musí být zabezpečen zábradlím výšky:

- a) 1,0 m
- b) 1,1 m
- c) 1,2 m

(b)

56. Pravidelné školení BOZP a PO zaměstnanců se provádí:

- a) každý rok
- b) každé 2 roky
- c) pouze při nástupu do zaměstnání

(b)

57. Normy obsahující bezpečnostní ustanovení pro plamenové svařování a řezání kovů kyslíkem jsou:

- a) ČSN 050601 a ČSN 050610

- b) ČSN 050630 a ČSN 050650
- c) ČSN 050611 a ČSN 050610

(a)

58. Jak často musí být každý svářeč přezkoušen z bezpečnostních ustanovení?

- a) nejméně dvakrát za rok
- b) alespoň dvakrát za dva roky
- c) nejméně jednou za dva roky

(c)

59. Smí se v prostorech uzavřených a těsných a v prostorech s nebezpečím výbuchu umísťovat láhve se svářečskými plyny?

- a) v žádném případě nesmí
- b) mohou, ale jen na nezbytně nutnou dobu během svařování
- c) smí, ale jen se souhlasem bezpečnostního technika

(a)

60. Po jakou dobu musí být místo svařování a přilehlé prostory kontrolovány po skončení práce z hlediska nebezpečí vzniku požáru nebo výbuchu?

- a) po dobu chladnutí svarku, nejméně však 4 hod
- b) po dobu chladnutí svarku, nejméně však 6 hod
- c) po dobu chladnutí svarku, nejméně však 8 hod

(c)

61. S jakými látkami nesmí přijít do styku kyslík?

- a) s mastnotami a tuky
- b) s mědí a jejími slitinami s obsahem Cu větším než 70 %
- c) s jinými plyny, především s chlorem

(a)

62. Při provádění činnosti, pro kterou je předepsáno požití osobních ochranných pracovních pomůcek pracovník

- a) podle vlastní úvahy může tyto pomůcky použít
- b) musí mít tyto pomůcky na pracovišti k dispozici
- c) musí tyto pomůcky bezpodmínečně používat

(c)

63. Pracovníci “seznámení” (dle vyhl.50/78 Sb. osoby bez elektrotechnické kvalifikace) mohou:

- a) odstraňovat kryty a pracovat na “živých” částech el. zařízení nízkého napětí
- b) zapínat a vypínat vypínače elektrických strojů, přístrojů a zařízení, spojovat a rozpojovat pohyblivé a prodlužovací přívody opatřené normalizovanými zástrčkami a zásuvkami
- c) provádět montáž, revize a údržbu el. zařízení

(b)

64. Při práci na obráběcích strojích (vrtačka, závitořez, a pod.)

- a) pracovník nesmí používat rukavice, nesmí mít na ruce obvaz nebo ochranný prsteník, dále nesmí nosit při práci náramky, náhrdelníky apod., musí mít upnutý oděv a používat čepici nebo šátek a musí být chráněn před odletujícími třískami
- b) pracovní musí dbát na to, aby vrtaný obrobek byl kolmý na vřeteno vrtačky
- c) pracovník musí udržovat stálou rychlost vrtání

(a)

65. Jaká nejmenší vzdálenost musí být od chodidel pracovníka k hornímu okraji žebříku?

- a) žádná - pracovník může stát na poslední příčce žebříku
- b) 80 cm u jednoduchého žebříku, 50 cm u dvojitého žebříku
- c) 150 cm u jednoduchého žebříku, 120 cm u dvojitého žebříku

(b)

66. Požární poplachové směrnice jsou

- a) grafické znázornění požárně nebezpečných objektů
- b) přehled o rozmístění hasebních zařízení
- c) předpis, který stanovuje co je třeba provést v případě požáru a jak se vyhlašuje požární poplach

(c)

67. K hašení požáru hořlavých plynů jsou určeny přenosné hasicí přístroje:

- a) všechny druhy
- b) sněhové a práškové
- c) vodní a pěnové

(b)

68. K hašení požáru elektrického zařízení pod napětím se nesmí použít:

- a) voda, vodní a pěnové hasicí přístroje
- b) sněhové hasicí přístroje
- c) práškové hasicí přístroje

(a)

69. Umělé dýchání metodou “ z plic do plic” se provádí rychlostí:

- a) 5 vdechů za minutu
- b) 12 až 16 vdechů za minutu
- c) 80 vdechů za minutu

(b)

70. Při provádění nepřímé masáže srdce je nutno stlačovat hrudní kost

- a) do hloubky 4 až 5 cm rychlostí 60 až 80 stlačení za minutu
- b) do hloubky 1 až 2 cm rychlostí 20 až 25 stlačení za minutu
- c) rychlostí 12 stlačení za minutu

(a)

Příloha č.6 Ukázka testu PO

1. Kterým nejvyšším právním předpisem se řídí požární ochrana v ČR?
 - a) Vyhláškou MV ČR č. 37/1986 Sb.
 - b) Zákonem o PO č. 133/1985 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
 - c) Nařízení FMMR č. 666/1991 Sb. k potírání prostituce.

(b)
2. Jak jsou členěny činnosti provozované právníckými a podnikajícími fyzickými osobami (dle míry požárního nebezpečí)?
 - a) Na málo, středně a velmi nebezpečné.
 - b) Na podléhající nebo nepodléhající požární kontrole státních orgánů.
 - c) Na činnosti s vysokým a zvýšeným požárním nebezpečím, bez zvýšeného požárního nebezpečí (v souladu s vypracovanou dokumentací PO).

(c)
3. Za plnění povinností na úseku požární ochrany u právníckých a podnikajících fyzických osob odpovídá:
 - a) Odborně způsobilá osoba v PO.
 - b) Velitel HZS kraje.
 - c) Statutární orgán právnícké osoby, nebo podnikající fyzická osoba.

(c)
4. Co patří mezi základní povinnosti právníckých a podnikajících fyzických osob na úseku PO?
 - a) Např. obstarávat a zabezpečovat v potřebném množství a druzích požární techniku, věcné prostředky PO, udržovat trvale volné únikové cesty, označovat pracoviště příslušnými bezpečnostními tabulkami, kontrolovat dodržování předpisů o PO, neprodleně oznamovat každý vzniklý požár na místě příslušnou ohlašovnu požárů.
 - b) Pořádat veřejné sbírky na podporu rozvoje hasičského hnutí v České republice.
 - c) Zabezpečovat požární bezpečnost dle vlastního úsudku tak, aby měl vedoucí představitel společnosti dobrý pocit ze zajištění PO v organizaci.

(a)

5. Jak musí být zpravidla umístěny přenosné hasící přístroje (v souladu s vyhláškou MV č. 246/2001 Sb.)?

- a) Musí být umístěny tak, že o jejich rozmístění má přehled pouze vedoucí zaměstnanec organizace.
- b) Mohou být soustředěny na jednom místě.
- c) Přenosné hasící přístroje musí být snadno viditelné a volně přístupné, musí být umístěny v místech, kde je nejvyšší pravděpodobnost vzniku požáru. Pokud jsou k tomu přizpůsobeny umísťují se na svislé stavební konstrukce, hasící přístroje umístěné na podlaze musí být vhodným způsobem zajištěny proti pádu.

(c)

6. Každý je povinen oznamovat bez odkladu HZS vzniklý požár:

- a) Který mu připadá velmi intenzivní, a který dle jeho subjektivního dojmu nebude v nejbližší době uhašen.
- b) Každý vzniklý požár a to i ten, který byl vlastními silami zlikvidován.
- c) Pouze požáry vzniklé při činnostech fyzických osob.

(b)

7. Do jaké výše může orgán vykonávající státní požární dozor uložit pokutu právnické nebo podnikající fyzické osobě, provozující činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím, která porušila předpisy o PO?

- a) Do 500.000,- Kč.
- b) Do 250.000,- Kč.
- c) Do 1.000.000,- Kč.

(a)

8. Jaká nejvyšší pokuta může být uložena za přestupek na úseku PO?

- a) 2.000.000,- Kč.
- b) Maximálně 25.000,- Kč.
- c) Částky jsou určeny sazebníkem MF, nesmí však přesáhnout 2000,- Kč.

(b)

9. Požární evakuační plán upravuje:

- a) Postup při evakuaci osob, zvířat a materiálů z objektů zasažených nebo ohrožených požárem.

- b) Postup požární hlídky při likvidaci požáru.
- c) Zásady organizace práce v případě sníženého provozu, nebo při práci pod vlivem alkoholu.

(a)

10. Který dokument PO vymezuje činnosti zaměstnanců nebo dalších osob při vzniku požáru?

- a) Požární poplachové směrnice.
- b) Požární kniha.
- c) Organizační struktura společnosti.

(a)

11. Kolik hodin (po svařování) na místě, kde hrozí riziko vzniku následného požáru, musí být pracoviště pod dohledem?

- a) 60 minut.
- b) Minimálně 8 hodin.
- c) 24 hodin.

(b)

12. V jakých lhůtách musí být prováděny pravidelné kontroly stavu PO (preventivní požární prohlídky)?

- a) Vždy pouze 1x ročně, v rámci veřejných prověrek PO.
- b) Dle nálady zaměstnanců, četnost je dána zákoníkem práce.
- c) U činností s vysokým požárním nebezpečím nejméně 1x za 3 měsíce, u činností se zvýšeným požárním nebezpečím nejméně 1x za 6 měsíců, u činností bez zvýšeného požárního nebezpečí nejméně 1x za rok, vždy však v souladu se stanovenou organizací pro zajištění PO.

(c)

13. Jak často je prováděno školení zaměstnanců o PO?

- a) Vždy v den nástupu zaměstnance do organizace, nebo při změně pracoviště a pracovního zařazení, periodicky 1x za 2 roky.
- b) 1x za týden.
- c) Zaměstnanci nemusí být školeni.

(a)

14. Jak často je prováděno školení vedoucích zaměstnanců o PO?

- a) Pouze při nástupu vedoucího zaměstnance do funkce.
- b) Do tří měsíců od nástupu zaměstnance do funkce, periodicky 1x za 3 roky.
- c) Školení se u vedoucích zaměstnanců neprovádí.

(b)

15. Kolik litrů hořlavých kapalin všech tříd nebezpečnosti může být maximálně ukládáno na pracovišti?

- a) 100 litrů.
- b) 10 litrů.
- c) 250 litrů.

(c)

16. Co je základní povinností osob při skladování látek majících sklon k samovznícení?

- a) Dle druhu a způsobu uložení hořlavé látky sledovat, zda nedochází k procesu samovznícení.
- b) Instalovat stabilní hasicí zařízení.
- c) Během skladování zajistit trvalou asistenci hasičského záchranného sboru.

(a)

17. Za stav elektrických spotřebičů a jejich příslušenství je odpovědný:

- a) Uživatel.
- b) Revizní technik elektrických zařízení.
- c) Preventivní požární hlídka.

(a)

18. Musí být práce s otevřeným plamenem (například svařování), definované jako práce se zvýšeným požárním nebezpečím povolovány písemně?

- a) Ne.
- b) Ano.
- c) Ano, ale pouze u organizací provozujících činnosti s vysokým požárním nebezpečím.

(b)

19. Jaká je nejkratší vzdálenost, od vnějšího povrchu komínového tělesa, v případě skladování hořlavých látek v půdních prostorách?

- a) 20 cm.

b) 10 m.

c) 1m.

(c)

20. Kontroly hasících přístrojů a požárních hydrantů se provádí:

a) 1x za 6 měsíců prostřednictvím požární hlídky.

b) Nemusí být prováděny.

c) 1x za rok prostřednictvím způsobilé osoby.

(c)

21. Kolik litrů pohonných hmot může být maximálně skladováno v garáži?

a) 250 litrů.

b) Žádné množství.

c) 40 litrů hořlavých kapalin I. třídy nebezpečnosti (benzinu), 80 litrů hořlavin II. třídy nebezpečnosti (nafty).

(c)

22. Musí být sklady technických plynů označeny tabulkami označujícími druh skladovaných plynů respektive tabulkami udávajícími počty skladovaných lahví?

a) Pouze průmyslové, dvoupodlažní sklady.

b) Ano.

c) Ne.

(b)

23. Základními druhy přenosných hasících přístrojů jsou:

a) Vodní HP, pěnové HP, práškové HP, halonové HP, HP s inertními plyny (např. sněhový s náplní CO₂).

b) Vodní, pěnové a parní HP.

c) Pouze práškové HP.

(a)

24. Pěnový a vodní hasicí přístroj nesmí být použit na:

a) Hořlavé kapaliny I. třídy nebezpečnosti.

b) Hořící plyn.

c) Elektrické zařízení pod napětím.

(c)

25. Telefonní číslo hasičského záchranného sboru (místně příslušné ohlašovny požárů) je:

- a) 150.
- b) 0609 112777.
- c) 158.

(a)

26. Které jsou základní dokumenty PO?

a) Posouzení požárního nebezpečí, požární řád, požární poplachové směrnice, požární evakuační plán, DZP, řád ohlašovny požárů, dokumentace o školeních v oblasti PO, dokumentace o začlenění organizace do kategorie činností dle míry požárního nebezpečí, dokumentace stanovení organizace PO, požární kniha atd.

- b) Zákon o PO.
- c) Projektová dokumentace pro stavební povolení – požárně bezpečnostní řešení.

(a)

27. Pro hašení zařízení pod elektrickým proudem použijete:

- a) Parní stabilní hasící zařízení.
- b) Vodní nebo pěnový hasící přístroj.
- c) Práškový, sněhový, nebo halonový hasící přístroj.

(c)

28. Která vyhláška MV stanovuje podmínky požární bezpečnosti při svařování a nahřívání živců v tavných nádobách.

- a) Vyhláška MV č. 246/2001 Sb.
- b) Vyhláška ČÚBP č. 324/1990.
- c) Vyhláška MV č. 87/2000 Sb.

(c)

29. Co je základní povinností vlastníků zdrojů vody pro hašení požárů?

- a) Prodat vodu hasičskému záchrannému sboru kraje, nebo ministerstvu vnitra, kdykoliv o to tento požádá.
- b) Udržovat vodu v dobrém a pitném stavu.
- c) Udržovat zdroje vody v takovém stavu, aby bylo umožněno použití požární techniky a čerpání vody pro hašení.

(c)

30. Mohou být zastaveny přístupy k věcným prostředkům PO a rozvaděčům elektrické energie?

- a) Ano.
- b) Ano, ale pouze v případě vzniku požáru.
- c) Ne.

(c)

Příloha č. 7 Profesionální životopis Hany

ŽIVOTOPIS

Osobní informace

Jméno a příjmení: Kociánová, Hana
Datum a místo narození: 20.03.1987, Ostrava
Stav: svobodná
Děti: 0
Adresa: Těšínská 19, Ostrava – Bartovice, 717 00
Telefon: 607 651 023

Vzdělání a kvalifikace:

Základní škola v Ostravě Bartovicích (1995 – 1997)
Základní škola v Šenově u Ostravy (1997 – 2004)
Střední zdravotnická škola Ostrava-Vítkovice, obor farmaceutický laborant (2004 – 2008) – zakončeno maturitní zkouškou
Ostravská univerzita, obor ergoterapie (2008 – dosud nedokončeno)

Jazykové znalosti:

anglický jazyk: maturitní zkouška

Pracovní zkušenosti:

Ozdravné centrum Ještěrka – (2008 – doposud) – pokladní, šatna
Centrum pro rodinu a sociální péči o.s. (2008 – doposud) – asistent odlehčovací služby
Občanské sdružení Dítě s diabetem (2009 – doposud) – tvoření programu pro děti

Další dovednosti:

Práce na PC – uživatelsky Word, Excel, Internet
Schopnost organizace a práce s dětmi, se skupinou
Manuální zručnost
Zájem o nové zážitky, vědomosti a zkušenosti

Zájmy:

Četba
Sport – korfbal - závodně, basketbal, fotbal, florbal, turistika, plavání, boulder
Hudba
Výtvarné činnosti

Osobní cíle:

Dokončit vysokoškolské vzdělání, věnovat se práci s dětmi

Příloha č. 8 Profesionální životopis Jiřího

Životopis

Osobní údaje:

Jméno, příjmení: Jiří Polášek

Datum narození: 1.10.1977

Stav: svobodný

Adresa trvalého bydliště: Nová Dědina 115, Kvasice 768 21

Kontaktní telefon: 776 221 618

e-mail: polasek.jiri@seznam.cz

Vzdělání:

Střední odborné učiliště a střední odborná škola SČMDS Žďár nad Sázavou 1994-1997 /výuční list

v oboru kuchař, číšník/

Hotelová škola Světlá Velké Meziříčí 1997-1999

/ukončeno maturitou/

Pracovní zkušenosti:

Hotel Panský dům

Hotel Siesta

Hotel Skalský Dvůr

Klempíř, pokrývač

Ostatní znalosti: PC, MS OFFICE, internet, ŘP sk. B, znalost JÚ a PÚ, pohostinství, dobrá znalost NJ,

základy AJ.

Zájmy: cestování, turistika, squash, kolo, auta.

Zdravotní stav: dobrý

Příloha č. 9 Profesionální životopis Kristýny

ŽIVOTOPIIS

OSOBNÍ INFORMACE

Jméno a příjmení: **Kristýna Novosádová**

Datum a místo narození: 11. 1. 1985 Holešov

Adresa: Záhlinice 15, 768 24 Hulín

Tel: 573 351501; Mob: 776/879319

Národnost: ČR

Rodinný stav: svobodná

VZDĚLÁNÍ

1991 - 2000 Základní škola Hulín
Žák

- úspěšné ukončení základní devítileté docházky s vyznamenáním

2000 - 2004 Obchodní akademie Kroměříž
Student

- úspěšné složení maturitní zkoušky s vyznamenáním

ZKOUŠKY A OSVĚDČENÍ

řidičské oprávnění skupiny „B“

osvědčení o absolvování stáže na OSSZ Kroměříž

JAZYKY A ZNALOSTI

angličtina – pokročilý; němčina - začátečník

znalost práce na PC: Word, Excel, Outlook, internet, Správce pošty

znalost práce na psacím stroji

PRAXE, STÁŽ

Praxe v rámci školní výuky probíhala v letech 2002 – 2004 ve VZP, OP Kroměříž v ekonomickém odboru, oddělení účetnictví a Aliachem, a.s., o. z. Fatra, provozovna Chropyně v oddělení vedoucího provozu.

Stáž jsem absolvovala od září 2004 do března 2005 na OSSZ v Kroměříži na oddělení lékařské posudkové služby a na podatelně.

V Záhlinicích 24. 3. 2005

.....
Novosádová Kristýna

Příloha č. 10 Profesní životopis Zuzany

ŽIVOTOPIS

Bc. Zuzana Drábllová

Školní 460, 686 05 Uherské Hradiště

mobil: 731 470 884

e-mail: zuzanadrablova@seznam.cz

Dosažené vzdělání

- 2009 Univerzita Tomáše Bati, Fakulta aplikované informatiky
- 2006-2009 Evropský polytechnický institut, s.r.o.
Bakalářský obor: Bankovníctví, pojišťovnictví a peněžnictví
Program: finance a daně
SZZ: účetnictví, bankovníctví a pojišťovnictví, finanční analýza a plánování, oceňování nástrojů trhu cenných papírů, daně a daňové poradenství, finanční a daňové právo, informatika.
- 2004-2006 Střední odborná škola Mesit, o.p.s.
Obor: podnikání
- 2001-2004 Střední průmyslová škola, Uherský Brod
Obor: technicko-administrativní pracovníce

Doplňkové vzdělání

- 2009 Studium pedagogického minima
- 2008 Celoživotní vzdělání: Výkonný manažer malých a středních podniků
-

Pracovní zkušenosti

Společnost Ztronic, s.r.o. – kompletní vedení kanceláře (administrativa, účetnictví, výdej a příjem materiálu, fakturace..) – praxe získaná v průběhu studia střední školy

Holding Synot – administrativní činnost – praxe získaná v průběhu studia vysoké školy

Jazykové znalosti

- Anglická jazyk – znalosti získané na vysoké škole
Německý jazyk – znalosti získané na základní a střední škole
-

Počítačové znalosti

- Vykonána státní závěrečná zkouška z informatiky
- Internet (e-mail, www), Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word
 - psaní všemi deseti
-

Řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič

Vlastnosti a zájmy

- Flexibilita, komunikativnost, příjemné vystupování, zodpovědnost, cestování, sport, přátelé

Příloha č.11 Profesionální životopis Antonína

Životopis

Osobní údaje

Jméno a příjmení	Antonín Mrkva
Datum a místo narození	2.9.1973 Kyjov
Bydliště	Velká nad Veličkou 616
Telefon	737 319 251
Národnost	česká
Státní příslušnost	ČR
Rodinný stav	svobodný

Školní vzdělání

1979 - 1987	Masarykova základní škola ve Velké nad Veličkou
1987 - 1990	SOUs Valašské Meziříčí
1999 - 2002	SOŠ obchodu a služeb ve Strážnici
2004 - 2005	SPŠ MV v Holešově
2006 - 2009	Evropský polytechnický institut s.r.o. Kunovice 1.soukromá vysoká škola na Moravě
2009 - dosud	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Bezpečnostní technologie, systémy a management

Zkoušky

1992	řidičský průkaz skupiny A,B,C,D,E,T,
1993	potápění:CMAS 1, PADI 2, ITD Nitrox Diver.
2007	zkoušky z myslivosti zbrojní průkaz: B, D, E, C. výsadkářský kurz na cvičný padák OVP- 68.

Pracovní zkušenosti

1990 – 1992	Kordárna a.s. Velká nad Veličkou - manipulant
1992 – 1993	VÚ Slaný
1993 – 1995	Kordárna a.s. Velká nad Veličkou
1995 – 1999	Alnus Strážnice – řidič, truhlář-nábytkář
1999 – do současnosti	POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY

Znalosti

Velká nad Veličkou 9.9.2011

Antonín Mrkva

Příloha č. 12 Profesní životopis Petry

ŽIVOTOPIS

Titul: Ing.
Jméno: Petra
Příjmení: Kleplová
Bydliště: Kvasice 12, 768 21 Kvasice
Narozena dne: 14.10. 1982
E-mail: petra.kleplova@seznam.cz
Mobil: 737 155 163
Stav: svobodná

Vzdělání: 2001 – 2006 Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné,
Studijní obor Veřejná ekonomika a správa

1997 – 2001 Obchodní akademie v Kroměříži

Další vzdělání: 1999 – 2000 Státní zkouška z obchodní korespondence

2004 – 2005 Certificate of Business Communication, Level 2, Pitman

Další: 2004 – 2005 Studentské vědecké fórum Banská Bystrica – obhajoba vědecké práce

2005 – 2006 Diplomová práce na téma Vliv informovanosti na kariérová očekávání absolventů středních škol na Kroměřížsku

Praxe: 2004 – dosud Vedení účetnictví pro neziskovou organizaci Občanské sdružení cyrilek.net, Bařice

7/2006 – dosud Koordinátor projektu Narovnat se, Marlin B & V, Uherské Hradiště

Jazykové znalosti: anglický jazyk – pokročilý (slovem i písmem)
ruský jazyk – mírně pokročilý
německý jazyk - základy

PC gramotnost: MS Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT), internet, elektronická pošta, Nero

Další dovednosti: psaní na pc všemi deseti,
obchodní korespondence v jazyce českém i anglickém,
organizační a komunikační dovednosti,
obhajoby prezentace před velkou skupinou,
orientace v obchodním a správním právu,
znalost podvojného účetnictví,
znalost problematiky veřejných financí,
znalost problematiky Evropské unie, mikroekonomické, makroekonomické,
environmentální management, řízení lidských zdrojů, státní správa,



Řidičský průkaz: skupina B

Zdravotní stav dobrý

Kvasice dne 5.9.2011

Ing. Petra Kleplová

Příloha č. 13 Profesní životopis Moniky

<p>EVROPSKÝ FORMULÁŘ ŽIVOTOPISU</p> 		<p>VZDĚLÁNÍ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) 9/2009 – dosud (konec 10/2011) • Forma studia kombinované • Název a typ organizace Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta aplikované informatiky • Studijní obor Bezpečnostní technologie, systémy a management <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) 9/2002 – 8/2006 • Název a typ organizace Univerzita Palackého v Olomouci, Přírodovědecká fakulta • Studijní obor Matematika – ekonomie se zaměřením na bankovníctví • Získaný titul Bc. • Téma bakalářské práce Multinomické rozdělení a testování generátoru náhodných čísel <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) 9/1998 – 5/2002 • Název a typ organizace Obchodní akademie Kroměříž • Ukončení studia maturitním vysvědčením
<p>OSOBNÍ INFORMACE</p> <p>Jméno Bc. MONIKA ŠKRABALOVÁ</p> <p>Adresa U REJDIŠTĚ 3611, 767 01 KROMĚŘÍŽ</p> <p>Telefon 608 863 010</p> <p>Fax -</p> <p>E-mail monika.skrabalova@seznam.cz</p> <p>Národnost slovenská</p> <p>Datum narození 15. 3. 1983</p> <p>Rodinný stav svobodná</p>		<p>KURZY/REKVALIFIKACE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) 10/2006 – 6/2007 • Název a typ organizace Marlin B&V, s.r.o. (zprostředkovatel ÚP Kroměříž) • Název rekvalifikace Junioři v praxi (projekt byl hrazen ESF a státním rozpočtem ČR) • Cíl a náplň rekvalifikace zlepšení znalostí výpočetní techniky, získání certifikátu ECDL, zlepšení AJ, nabídní informací z oblasti práva, ekonomiky, marketingu, získání praxe ve firmě <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) 3/2007 • Cíl a náplň rekvalifikace ECDL START CERTIFICATE (certifikát počítačové gramotnosti)
<p>PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) 4/2010 – 8/2010 • Jméno a adresa zaměstnavatele GE Money Bank, a.s., J. Jabůrkové 1842, 765 02 Otrokovice • Oblast podnikání nebo název odvětví bankovní služby • Pracovní pozice osobní bankérka • Hlavní pracovní náplň nabízení bankovních produktů klientům, práce na pokladně – vklady, výběry, směnárenská činnost, související administrativní práce <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) 7/2007 – 10/2009 • Jméno a adresa zaměstnavatele GONEZA, s.r.o., Kovářská 122/13, 767 01 Kroměříž • Oblast podnikání nebo název odvětví realitní činnost, správa a údržba nemovitostí, zprostředkování obchodu a služeb • Pracovní pozice asistentka, realitní makléřka • Hlavní pracovní náplň asistentské práce – veškerá administrativní, vyřizování korespondence, fakturace, zpracování objednávek, developerské projekty – jednání s úřady, dodavateli a klienty, prodej bytů, zprostředkování prodeje, montáže a servisu klimatizačních jednotek. <ul style="list-style-type: none"> • Období (od – do) 2/2007 – 7/2007 • Jméno a adresa zaměstnavatele GONEZA, s.r.o., Kovářská 122/13, 767 01 Kroměříž • Pracovní pozice asistentka, realitní makléřka • Hlavní pracovní náplň asistentské práce – veškerá administrativní, vyřizování korespondence, fakturace, zpracování objednávek, developerské projekty – jednání s úřady, dodavateli a klienty, prodej bytů, zprostředkování prodeje, montáže a servisu klimatizačních jednotek. 	<p>JAZYKOVÉ ZNALOSTI</p> <p>Anglický jazyk</p> <p>PC GRAMOTNOST</p> <p>Windows XP Professional, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Elektronická pošta, Internet Explorer, Mozilla Firefox,</p> <p>DALŠÍ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI</p> <p>Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici (psaní všemi deseti)</p> <p>ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ</p> <p>sk. B</p> <p>DALŠÍ CHARAKTERISTIKA</p> <p>NEKURÁK</p> <p>MOŽNÝ NÁSTUP</p> <p>INVED</p>	

Příloha č. 14 Profesní životopis Libora

Životopis

Osobní údaje

Jméno: Libor Novotný
 Adresa: Česká čtvrť 6, 783 02 Olomouc-Nemilany
 Národnost: česká
 Datum narození: 3. 10. 1983
 Mobil: 775 016 029

Vzdělání

2009 – současnost

Univerzita Tomáše Bati - Bezpečnostní technologie, systémy a management

- obor studia: inženýrská informatika - fakulta aplikované informatiky
- forma studia: dálkové

2007 - 2009 **VŠL Přerov o.p.s** Palackého 1381/25 Přerov I – Město

- obor studia: logistika služeb
- forma studia: dálkové
- Získání titulu Bc.

2004 - 2007 **VOŠ a SPŠE Božetěchova** Božetěchova 3 Olomouc

- obor studia: aplikace výpočetní techniky se zaměřením na ekonomiku a praxi ve firmě EuroNet Media s.r.o.
- studium zakončeno absolutoriem
- získání titulu Diplomovaný specialista (Dis)

2002 - 2004 **SOŠ a SOU Kosinova** Kosinova 4 Olomouc

- obor studia: elektrotechnika
- studium zakončeno maturitní zkouškou

1999 - 2002 **SME SOU v Přerově** nábřeží Dr.Eduarda Beneše 21 Přerov

- obor studia: elektrikář - silnoproud
- studium zakončeno výučním listem

1990 - 1999 **Základní škola v Nemilanech** Raisova 1 Olomouc-Nemilany

Pracovní zkušenosti

2010 – současnost **Podnikání v oblasti internetu**

2007 - 2010 **Vodafone Czech Republic a.s.** Vinohradská 167 Praha10

- prodejna: Vodafone Globus Olomouc-Pražská Vodafone pojízdná prodejna Morava
- reprezentant značkové prodejny (prodej nových produktů a služeb, vyhledávání nových zákazníků, péče o stávající zákazníky, komunikace se zákazníky a řešení reklamaci či stížností)

2004 - 2006 **KFC Olympia Olomouc** Olomoucká 90 Olomouc-Holice

- pracovník restauračního provozu, po roce pozice Shift Manager (prodej produktů, komunikace se zákazníkem, vedení týmu 12 lidí, komunikace s dodavateli, objednávky surovin, vyřizování reklamací, řešení krizových situací)

2002 - 2004 **Ahold Czech Republic, a.s.** Slavičková 1A Brno

- řadový zaměstnanec (příjem zboží, příprava zboží k odvozu, inventarizace zboží)

2000 - 2002 **Globus ČR, k.s.** (Hypermarket Olomouc) Pražská Olomouc

- řadový zaměstnanec (doplňování zboží, inventarizace, aktualizace cen výrobků, komunikace se zákazníkem)

Dovednosti

Práce s PC Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
 Základy tvorby www stránek

Řidičský průkaz skupina B (praxe 8 let)

Jazykové znalosti

Anglický jazyk základní znalost

Schopnosti

Zkušenosti s vedením lidí.
 Výborné komunikační a organizační schopnosti s využitím v praxi.

Co mohu nabídnout

Chut do práce, pozitivní energii, odpovědnost, spolehlivost, trpělivost, pečlivost, dochvilnost a výborné prodejní schopnosti.

Společenské kurzy

Taneční kurz s certifikátem společenského chování a vystupování v taneční škole Progress

Zájmy a záliby

Auta, Formule 1, sport (plavání, kolečkové brusle, posilovna), hudba, kino, PC, internet

Příloha č. 15 Profesní životopis Jana

ŽIVOTOPIS

Ing. Petřík JAN

OSOBNÍ INFORMACE:

- Datum a místo narození: 25.10.1984, Kroměříž
- Adresa: Lubná 23, PSČ: 767 01 Kroměříž
- Telefon: 739 618 612
- E-mail: jan.petrik@seznam.cz

VZDĚLÁNÍ:

2008 – leden 2010

VŠB-TU Ostrava, fakulta stavební
Katedra TZB a prostředí staveb

- navazující studijní program – prostředí staveb a TZB
- ukončení státní zkouškou – leden 2010
- státní zkouška
 - Technická zřízení budov
 - Stavební tepelná technika
 - Pozemní stavitelství
 - Obhajoba diplomové práce

2004 – 2008

VŠB-TU Ostrava, fakulta stavební
Katedra městského stavitelství

- bakalářský studijní program – správa majetku a provoz budov (facility management)
- studijní obor – správa majetku a provoz budov (facility management)
- ukončeno státní bakalářskou zkouškou v květnu 2008
- státní zkouška
 - Pozemní stavitelství
 - Správa a provoz budov
 - Obhajoba bakalářské práce

2000 – 2004

Střední průmyslová škola, Zlín

- studijní obor – stavebnictví
- zaměření – pozemní stavitelství
- maturitní zkouška – pozemní stavitelství, stavební konstrukce, český jazyk a literatura, matematika
- praktická maturitní zkouška z odborných předmětů

PRACOVNÍ PRAXE:

2010-2011

Buzzing Lines, s.r.o.
Masarykovo nám.9/5
767 01 Kroměříž

- Projektant fotovoltaických elektráren

2009-2010

Buzzing Lines, s.r.o.
Masarykovo nám. 9/5
767 01 Kroměříž

- Projektant fotovoltaických elektráren-brigádník

DALŠÍ SCHOPNOSTI A ZNALOSTI:

- anglický jazyk – mírně pokročilý
- PC (Odborné programy – AutoCad, software stavební fyziky – AREA,TEPLO...atd.)
- PC (Internet, mail, MS OFFICE – Word, Excel, Powerpoint)
- řidičský průkaz sk. B
- záliby : sport, internet, cestování, kino

REFERENCE:

BcA.,Bc. Pavel Roubal

Buzzing Lines, s.r.o.
Tel: 603 913 418
www.buzzinglines.cz

Příloha č. 16 Profesní životopis Ivany

Curriculum vitae - Ivana Kebířková, Bc.

Osobní údaje

Jméno a Příjmení, titul: Ivana Soudilová, Bc.

Datum narození: 13. 11. 1981

Národnost: Slovenská

Adresa: Plotní 29, 602 00 Brno, ČR

Kontaktní telefon: ČR +420 608 294 934,

E-mail: ivana.soudilova@seznam.cz

Vzdělání

29. 09. 2009 – dosud
UNIVERZITA TOMÁŠE BATI VE ZLÍNĚ
FAKULTA APLIKOVANÉ INFORMATIKY
Bezpečnostní technologie, systémy a management

12. 09. 2009 – dosud
EVROPSKÝ POLYTECHNICKÝ INSTITUT, s.r.o.,
I. SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA NA MORAVĚ
Pedagogické studium v rámci DVPP, zařazení - *Učitel odborných předmětů technických a ekonomických střední školy*

23. 09. 2006 – 18. 08. 2009
EVROPSKÝ POLYTECHNICKÝ INSTITUT, s.r.o.,
I. SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA NA MORAVĚ
Bankovníctví, Peněžnictví, Pojišťovnictví, obor - Finance a daně

02. 09. 1999 – 30. 05. 2000
OBCHODNÁ AKADEMIA ČIERNÁ NAD TISOU, SR
Obchodná akadémia

Ostatní kurzy

- MARLIN, s.r.o., **Pracovnice (pracovník) v sociálních službách – pečovatelská služba**, odborná praxe: *Domov pro osoby se zdravotním postižením - Staré Město*, 2009
- EUROCONSULTANTS, s.r.o., **Místní, národní a mezinárodní marketing destinace**, 2007
- SINGULAR CZECH, s.r.o., **Obchodování na internetu a návaznost na bankovní služby, elektronická certifikace a digitální podpisy**, 2007
- THEMA CONSULTING, s.r.o., **Vymezování destinace a formulace jejich charakteristik, organizace cestovního ruchu v destinaci**, 2007
- SERVIS HOSPODÁŘSKÉ KOMORY PRAHY, s.r.o., **Metodika a odpovědnost za aktualizaci dat v destinačním managementu**, 2007
- ŠTÁTNA SKÚŠOBNÁ KOMISIA PŘI ŠTÁTNO M STENOGRAFICKOM ÚSTAVE V BRATISLAVE, **Štátní skúška z kancelárskeho písania na stroji**, 1999

Curriculum vitae - Ivana Kebířková, Bc.

Pracovní zkušenosti

- JUMINIS s. r. o.**, Zvonařka 408/16, 617 00, Montážní, strojírenské a personální práce, Fakturant – asistent, 04. 01. 2010 -
- JUMINIS s. r. o.**, Zvonařka 408/16, 617 00, Montážní, strojírenské a personální práce, Vedoucí personálních záležitostí, 01. 10. 2007 – 28. 02. 2009 (nábor zaměstnanců, vedení pohovorů s uchazeči, výběrové řízení, inzerce volných prac. míst, personální agenda – kontrola docházky, pracovní smlouvy, spolupráce se státními a finančními institucemi, agenda spojená s novelou zákoníku práce. Spolupráce a komunikace s odběrateli.)
- NOVÁ MOSILANA Brno**, Charbulova 150, 657 35 Brno, 13. 10. 2005 – 31. 03. 2007, Zušlechťování textilií, nopování hotových tkanin, sušení tkanin, dekatování tkanin KD
- IMPACT INDUSTRY BRNO, a.s.**, Brněnská 1027, 665 01 Rosice u Brna, Asistentka personálního oddělení, 11. 02. 2005 – 30. 04. 2005, personální plánování, nábor zaměstnanců, vedení pohovorů s uchazeči, výběrové řízení, inzerce volných prac. míst, spolupráce s ÚP, personální agenda – kontrola docházky, vyhodnocování nemocnosti, směnové plány, apod.
- Š + K JUNIORS s.r.o.**, Tišnovská 305, 664 34 Kuřim, Administrativní pracovník, 10. 05. 2004 – 10. 02. 2005, Personální a ekonomické činnosti
- ŠTIKA JUNIORS s.r.o.**, Horní Stakory 91, 293 06 Kosmonosy, Administrativní pracovník, 01. 07. 2003 – 30. 04. 2004, Personální a ekonomické činnosti

Ostatní znalosti

- Počítače:**
MS WINDOWS, MS OFFICE, Internet, POWER POINT, MICROSOFT PUBLISHER, psaní všemi deseti
- Řidičský průkaz:** skupina B, aktivní vodič
- Jazyk:**
Slovenský jazyk – mateřský, Český jazyk – komunikativní úroveň, Anglický jazyk – komunikativní úroveň, Maďarský jazyk – komunikativní úroveň

Zájmy

Poskytování pomoci zvířecím útulkům.
Darování oblečení a jídla bezdomovcům a charitě.
Aranžování suchých květin, rekonstrukce starých dřevěných a smaltovaných kuchyňských potřeb, nebo drobných bytových doplňků, zahradkářské práce.
Sport – běh, plavání, turistika, procházky a hudba.



Sociální schopnosti

Komunikativnost, společenkost, přátelkost, kreativita, schopnost řešit problémové a interpersonální situace, schopnost práce s dětmi, se staršími a postiženými lidmi, empatie.

Organizační schopnosti

Schopnost týmové a samostatné práce a práce v multikulturním prostředí, dobré organizační schopnosti.

Příloha č. 17 Profesní životopis Jolany

EVROPSKÝ FORMULÁŘ ŽIVOTOPISU 		<ul style="list-style-type: none">• Období (od – do)• Jméno a adresa zaměstnavatele• Oblast podnikání nebo název odvětví• Pracovní pozice• Hlavní pracovní náplň	<p>1994 - 1999 Tolar, s.r.o., Zlín Obchodní firma</p> <p>asistentka ředitele vyřizování veškeré administrativy, zpracování evidence docházky zaměstnanců pro účely zpracování mezd, komunikace a vyřizování požadavků ze strany zaměstnanců, objednávky dodávaného sortimentu, běžná korespondence, zabezpečení návštěv, příprava a organizace porad, vedení skladové evidence a pokladny, řidič referent</p>
OSOBNÍ INFORMACE	<p>NOVÁKOVÁ JOLANA TRÁVA TOMÁŠE BATI 1276, 760 01 ZLÍN +420 724 398 054 jolana.novakova@rwe.cz ČR 15. 10. 1968</p>	<ul style="list-style-type: none">• Období (od – do)• Období (od – do)	<p>1991 - 1994 mateřská a rodičovská dovolená</p>
PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI	<p>4/2004 - SOUČASNOST Jihomoravská plynárenská, a.s., Vodní 4067, 760 01 Zlín Odbor prodeje Retail</p> <p>specialista prodeje Retail získávání nových zákazníků, uzavírání smluv na odběr energií a jejich následné zpracování do systému SAP, péče o zákazníky v kategoriích (DOM/MO), termosnímkování a vytváření závěrečných zpráv, spolupráce s aliančními partnery JMP, a.s. a jejich hodnocení, práce v systému GIS Gnosis – vyhledávání sítí k plynotřicím, spolupráce s obcemi, běžná administrativní, vedení pokladny, archivace, řidič referent</p>	<p>VZDĚLÁNÍ A KURZY</p> <ul style="list-style-type: none">• Období (od – do)• Název a typ organizace poskytující vzdělání či kurzy• Studijní obor• Ukončení studia• Téma maturitní práce	<p>9/1983 – 5/1987 Gymnázium Lesní čtvrť, Zlín Úplně střední všeobecné vzdělání Ekonomicko-technický maturitním vysvědčením Boj proti průměrnosti</p>
<ul style="list-style-type: none">• Období (od – do)• Jméno a adresa zaměstnavatele• Oblast podnikání nebo název odvětví• Pracovní pozice• Hlavní pracovní náplň	<p>1/2003 – 4/2004 Jihomoravská plynárenská, a.s., Vodní 4067, 760 01 Zlín Zákaznické centrum</p> <p>referent zákaznického centra péče o zákazníky v kategoriích (DOM/MO), úpravy záloh, vedení pokladny, archivace, získávání nových zákazníků, řidič referent</p>	<p>OSOBNÍ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI</p>	<p>V rámci firemního vzdělávání v letech 2000 – 2010 Komunikační dovednosti, Prodejní dovednosti, Prezentační dovednosti, Týmová spolupráce, Asertivita, Odolnost vůči stresu, Proaktivní zákaznické jednání, Osobní typologie, Stavební zákon, Energetický zákon</p>
<ul style="list-style-type: none">• Období (od – do)• Jméno a adresa zaměstnavatele• Oblast podnikání nebo název odvětví• Pracovní pozice• Hlavní pracovní náplň	<p>9/2000 – 1/2003 Jihomoravská plynárenská, a.s., Vodní 4067, 760 01 Zlín Příhláskové oddělení</p> <p>referent příhláskového oddělení péče o zákazníky v kategoriích (DOM/MO), uzavírání smluv na odběr energií, přepisy na nového odběratele, získávání nových zákazníků, archivace</p>	<p>JAZYKOVÉ SCHOPNOSTI</p>	<p>základní znalost AJ</p>
<ul style="list-style-type: none">• Období (od – do)• Jméno a adresa zaměstnavatele• Oblast podnikání nebo název odvětví• Pracovní pozice• Hlavní pracovní náplň	<p>1999 – 9/2000 OSVČ Prodej drobného stavebního materiálu</p> <p>obsluha a péče o zákazníky, jednání s dodavateli, objednávání zboží, vedení skladové evidence a pokladny, řidič referent</p>	<p>TECHNICKÉ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI</p>	<p>MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet, SAP ISU, GIS Gnosis, znalosti stavebního zákona č.183/2006 Sb. znalosti energetického zákona č.458/200 Sb.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Období (od – do)• Jméno a adresa zaměstnavatele• Oblast podnikání nebo název odvětví• Hlavní pracovní náplň		<p>OSTATNÍ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI</p>	<p>znalost v oblasti plynárenství, znalost zpracování stanovisek k projektové dokumentaci, komunikace v osobním, telefonickém a emailovém kontaktu, týmová spolupráce</p>
		<p>ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ</p>	<p>Skupina B – aktivní řidič</p>
		<p>ZÁJMY</p>	<p>vzdělávání, čtení, film a sport (hrála jsem závodně házenou, kde jsem byla v juniorské reprezentaci)</p>

Příloha č. 18 Profesní životopis Bronislavy

ŽIVOTOPIS

Bc. Bronislava Doleželová
Dědina 71, Ostrožská Lhota 68723

telefon 733525393

e-mail d.bronislava@seznam.cz

Dosažené vzdělání

2009-2011 (říjen, popřípadě červen 2012) Fakulta aplikované informatiky UTB Zlín, Inženýrská informatika, obor Bezpečnostní technologie, systémy a management
2002-2005 Management a marketing zahraničního obchodu, EPI ,s.r.o., Kunovice
1998-2002 Gymnázium, Staré Město

Pracovní zkušenosti

2005-2011 mateřská dovolená
2009-2010 externí pracovník MÉDIA zdravotní pojišťovny (sídlo Zlín), nyní VZP (práce z domu - databáze firmy, přepisy skenů, ukládání do evidence pojištěnců, evidence)

Jazykové znalosti

Anglický jazyk - aktivní
Německý jazyk - mírně pokročilý
Ruský jazyk - mírně pokročilý

Počítačové znalosti

Microsoft PowerPoint - expert
Microsoft Word (2007,2010) - expert
Microsoft Excel - pokročilý
Internet (e-mail, www) - pokročilý
Eclipse - základy
CodeLite - základy
SQL - základy

Řidičský průkaz

skupina B – aktivně, vlastní automobil

Vlastnosti a zájmy

Komunikativnost, příjemné vystupování, samostatnost, odolnost vůči stresu, organizační schopnosti, cílevědomost, pečlivost, cestování, literatura, sport, veřejné dění, kultura

Příloha č. 19 Profesní životopis Tomáše



ŽIVOTOPIS

JMÉNO TOMÁŠ DOKULIL
ADRESA U SOKOLOVNY 260 , MAJETÍN 751 03
DATUM NAROZENÍ 20. 04. 1983
TELEFONÍ ČÍSLO 773 514 151
EMAIL DOKULILTOMAS@SEZNAM.CZ
KVALIFIKACE
2011 – DOPOSUD SALES REPREZENTATIVE D2D,
TELEFONICA O2 V OLOMOUCI
2009 – 2011 MANAŽER PRO EXTERNÍ SKUPINU,
KOOPERATIVA a.s.
2009 – 2011 KOMBINOVANÉ MAGISTERSKÉ
STUDIUM NA UTB VE ZLÍNĚ, FAKULTA MANAGEMENTU A EKONOMIE VE
ZLÍNĚ, OBOR: PRŮMYSLOVÉ INŽENÝRSTVÍ
2006 – 2010 DÁLKOVÉ BAKALÁŘSKÉ STUDIUM NA
UNIVERZITĚ TOMÁŠE BATI, FAKULTA MANAGEMENTU A EKONOMIE VE
ZLÍNĚ, OBOR MARKETING – UKONČENÍ STUDIA STÁTNÍ ZÁVĚREČNOU
ZKOUŠKOU V KVĚTNU 2010 – ZÍSKÁNÍ TITULU Bc.
2006 – 2009 STUDIUM NA UNIVERZITĚ TOMÁŠE
BATI FAKULTA TECHNOLOGICKÁ VE ZLÍNĚ, OBOR LOGISTIKA A
MANAGEMENT – UKONČENÍ STUDIA STÁTNÍ ZÁVĚREČNOU ZKOUŠKOU V
KVĚTNU 2009 – ZÍSKÁNÍ TITULU Bc.

2003 – 2004 STUDIUM NA STÁTNÍ JAZYKOVÉ
ŠKOLE V OLOMOUCI (ANGLICKÝ JAZYK)

2001 – 2003 NÁSTAVBOVÉ STUDIUM - PODNIKÁNÍ
V OBORECH OBCHODU A SLUŽEB SOŠ a SOU ŠÍŘAVA 7, PŘEROV
ZAKONČENÉ MATURITNÍ ZKOUŠKOU

1998 – 2001 STUDIUM V OBORU KUCHAR NA SOŠ a
SOU ŠÍŘAVA 7, PŘEROV ZAKONČENÉ ZÁVĚREČNOU ZKOUŠKOU

JAZYK ANGLICKÝ – STŘEDNĚ POKROČILÝ
NĚMECKÝ – ZAČÁTEČNÍK

ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ SKUPINY „B“

DIPLOMOVÉ PRÁCE:

- 1) LIDSKÝ FAKTOR A JEHO VLIV NA KONKURENCESCHOPNOST PODNIKU
- 2) ANALÝZA MOTIVAČNÍCH FAKTORŮ A STIMULACE PRACOVNÍKŮ V PODNIKU
- 3) PŘÍČINY KRIZE V PODNIKU

STÁŽ TRYSTOM s.r.o. Olomouc – asistent ředitele

ZÁLIBY MOBILNÍ TECHNOLOGIE, HUDBA, IN-LINE
BRUSLENÍ, PLAVÁNÍ, KOLO, POSEZENÍ S PŘÁTELI, JÍZDA AUTEM,
KOMUNIKACE S LIDMI

V MAJETÍNĚ DNE 2011-09-05

Příloha č. 20 Profesní životopis Jany

ŽIVOTOPIIS

Ing. Homolková JANA

OSOBNÍ INFORMACE:

- Datum a místo narození: 11.10.1983, Ostrava
- Adresa: Ostrava – Krásné Pole, 725 26
- Telefon: 773 350 435
- E-mail: jana.homolkova@email.cz

VZDĚLÁNÍ:

2008 – leden 2010

VŠB-TU Ostrava, fakulta stavební
Katedra TZB a prostředí staveb

- navazující studijní program – TZB a prostředí staveb
- ukončení státní zkouškou – leden 2010
- státní zkouška
 - Technická zřízení budov
 - Stavební tepelná technika
 - Pozemní stavitelství
 - Obhajoba diplomové práce

2003 – 2008

VŠB-TU Ostrava, fakulta stavební
Katedra pozemního stavitelství a architektury

- bakalářský studijní program – architektura a stavitelství
- studijní obor – architektura a stavitelství
- ukončeno státní bakalářskou zkouškou v květnu 2008
- státní zkouška -
 - Pozemní stavitelství
 - Architektura
 - Obhajoba bakalářské práce

1999 – 2003

Střední průmyslová škola stavební, Ostrava

- studijní obor – pozemní stavitelství
- maturitní zkouška – pozemní stavitelství, stavební konstrukce, český jazyk, německý jazyk
- praktická maturitní zkouška

PRACOVNÍ PRAXE:

04/2009-06/2009

Studio zahradní architektury
Bělikovova 1
700 30 Ostrava 3

- Spolupráce na projektu regenerace parků v Příboře

07/2008 – 02/2009

Ateliér **GENIUS LOCI, s.r.o.**, Ostrava
Stodolní 17/835, 702 00
Architektonický ateliér

- spolupráce na projektu regenerace sídliště v Karvině-Ráji
- rýsování, práce v terénu, kancelářské práce

10/ 2006 – 04/2008

EKOMILK, s.r.o., Frýdek – Místek
Mlékárna

- hosteska, prezentace výrobků

06 – 07/2006

LOOCOL, s.r.o., Ostrava - Přívoz
Vizažistické a kosmetické studio

- recepční

12/2005

HARMONIE, s r. o., Ostrava
reklamní a pořadatelská kancelář

- výpomoc v kanceláři

8/2003 – 1/2004

PEMIC, a. s., Ostrava
knížní velkoobchod

- pomocné práce ve velkoobchodu knih
- prodej knih

10/2003

HARMONIE, s.r.o., Ostrava
reklamní a pořadatelská kancelář

- výpomoc při organizaci akcí
- práce hostesky

DALŠÍ SCHOPNOSTI A ZNALOSTI:

- německý jazyk – pokročilý
- anglický jazyk - začátečník
- PC (Odborné programy – ArchiCad, AutoCad, Nemetschek Allplan, SketchUp, Artlantis Studio, CorelDRAW, software stavební fyziky – AREA, TEPLO... atd.)
- PC (MS OFFICE – Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- fičíšský průkaz sk. B

Příloha č. 21 Profesní životopis Jakuba

curriculum vitae

Osobní údaje

Jméno / Příjmení

Adresa

Telefon

E-mail

Státní příslušnost

Datum narození

Pracovní zkušenosti

Období

Povolání nebo vykonávaná funkce

Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti

Název/jméno a adresa zaměstnavatele

Obor činnosti či odvětví

Období

Povolání nebo vykonávaná funkce

Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti

Název/jméno a adresa zaměstnavatele

Obor činnosti či odvětví

Období

Povolání nebo vykonávaná funkce

Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti

Název/jméno a adresa zaměstnavatele

Obor činnosti či odvětví

Mgr. Jakub Honzik

Vranovská 800/32B, 614 00 Bno – Zábřovice

+420 731 467 831

honzikj@gmail.com

ČR

20.8.1983

Únor 2011 až současnost

Prodejce pro obchodní řetězec

Prodej sortimentu zákazníkům Kaufland a OKAY Market. Vnitropodniková tvorba strategie prodeje na zákazníka. Zalisování položek na základě vyjednávání cen s ohledem na informace jako jsou objem budoucích objednávek, kvalita, sezónnost aj. Tvorba nabídek nového sortimentu na základě přání zákazníka či vlastní iniciativy. Schvalování logistiky položky. Každodenní komunikace a výměna informací se zákazníkem. Řešení krizových situací a předkládání návrhů nových opatření s ohledem na potřeby zákazníka.

Hortim International spol. s r.o., Kšírova 242, 619 00 Bno - Horní Heršpice

Velkoobchod a maloobchod

Skladování, balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v dopravě

Únor 2010 až únor 2011

Logistik (pro obchodní řetězec Tesco, Kaufland)

Činnost v optimalizaci materiálového toku a skladovacích procesů. Nutnost neustálého přehledu o stavu zboží. Dohled nad obalovou logistikou. Nutná přítomnost u vykládek zboží a s tím spojené služební cesty na centrály zákazníka (Praha, Bratislava). Komunikace s nákupčími a kontrolory jakosti v daném prodejním řetězci, s tím spojené řešení kvality a hledání optimálního řešení problémů s kvalitou. Evidence a zabezpečování včasného vykrývání zakázek a organizace přísunu zboží na centrály řetězce dle stavu skladových zásob.

Hortim International spol. s r.o., Kšírova 242, 619 00 Bno - Horní Heršpice

Velkoobchod a maloobchod

Skladování, balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v dopravě

Únor 2009 až únor 2010

Kontrolor kvality zboží

Kontrola kvality u příjmu a expedice zboží, administrativa s tím spojená. Komunikace s nákupčími a prodejci, vedoucími směn. Řízení uskladnění přijatého zboží dle požadavků jednotlivých druhů zboží. Pravidelné kontroly stavu uskladněného zboží. Každodenní vypracování záznamů o zboží a předávání aktuálních informací.

Hortim International spol. s r.o., Kšírova 242, 619 00 Bno - Horní Heršpice

Velkoobchod a maloobchod

Skladování, balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v dopravě

Vzdělání, odborná příprava a školení

Období

2002 - 2003

Název a typ organizace, která poskytla vzdělání

Zaměření

Období

Září 2006 až Červen 2008

Dosažená kvalifikace

Magistr (Mgr.)

Hlavní předměty / profesní dovednosti

Název a typ organizace, která poskytla vzdělání

Období

Září 2003 až Červen 2006

Dosažená kvalifikace

Bakalář (Bc.)

Hlavní předměty / profesní dovednosti

Název a typ organizace, která poskytla vzdělání

Jazyky

Profesní znalosti a dovednosti

Počítačové znalosti a dovednosti

Řidičský průkaz

Doplňující informace

Jazyková škola Comenius s.r.o., V Teničkách 630, Uherské Hradiště

Jazyk německý

Září 2006 až Červen 2008

Magistr (Mgr.)

Technologie a hygiena masa a masných výrobků, Technologie a hygiena ryb a ostatních vodních živočichů a výrobků z nich, Technologie a hygiena vajec, polotovarů a tuků živočišného původu, Technologie a hygiena brambor a šrobu a výrobků z nich, Technologie a hygiena potravin rostlinného původu, Legislativa a kontrola potravin.

Veterinární a farmaceutická univerzita Bno, Fakulta veterinární hygieny a ekologie, Česká Republika

Září 2003 až Červen 2006

Bakalář (Bc.)

Chemie anorganická a analytická, Chemie organická a biochemie, Potravinářská mikrobiologie, Hygiena potravin, Technologie masa, Laktologie, Technologie kvasného průmyslu, Technologie sacharidů, Mlékárenská technologie, Technologie cereálií, Skladování a zpracování ovoce a zeleniny, Senzorická analýza, Odborný jazyk – Němčina, Statistika, Potravinářská legislativa, Právo, Marketing.

Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, Agronomická Fakulta, Česká Republika

Němčina – pokročilý

Angličtina – pokročilý

V roce 2005 jsem úspěšně absolvoval zkoušku interního auditu systému řízení jakosti dle standardu ISO 9001:2000. Náplní školení byl výklad norem, příprava, vykonání, vyhodnocení a význam auditů.

V roce 2007 jsem získal osvědčení o absolvování kurzu Zavádění kritických kontrolních bodů v produkci a výrobě surovin a potravin živočišného původu a provádění auditů kritických kontrolních bodů a správné hygienické praxe.

Mám zkušenosti s kancelářskými balíky MS Office. V současnosti pracuji v databázovém systému Carat.

Skupina B

Mezi mé hlavní silné stránky patří silné komunikační a organizační schopnosti, orientace na výsledek, koncepční myšlení a odolnost vůči stresu. Mám rád dobrou týmovou práci, ale oceňuji individuální odpovědnost za výsledky.

