

Metody a formy profesního vzdělávání úředníků statutárního města Zlína

Petra Bellayová

Bakalářská práce
2020



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta humanitních studií

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta humanitních studií

Ústav pedagogických věd

Akademický rok: 2019/2020

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Petra Bellayová**
Osobní číslo: **H16002**
Studijní program: **B7507 Specializace v pedagogice**
Studijní obor: **Andragogika v profilaci na řízení lidských zdrojů v neziskové sféře**
Forma studia: **Kombinovaná**
Téma práce: **Metody a formy profesního vzdělávání úředníků statutárního města Zlína**

Zásady pro vypracování

Zpracování rešerše a studium odborné literatury.

Vymezení pojmů a teoretických východisek z oblasti andragogiky, profesního vzdělávání a vzdělávání ve státní správě.

Příprava metodiky empirické části, stanovení výzkumného problému a zpracování projektu výzkumu.

Realizace kvantitativního výzkumu formou dotazníkového šetření.

Zpracování a vyhodnocení získaných dat, včetně jejich interpretace.

Prezentace výsledků výzkumu, jejich shrnutí a doporučení pro praxi.


Forma zpracování bakalářské práce: **Tištěná/elektronická**

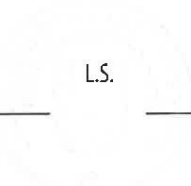
Seznam doporučené literatury:

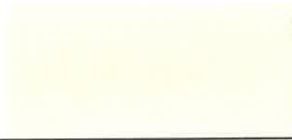
- ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.
- BENEŠ, Milan. Andragogika. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-4824-5.
- CHRÁSKA, Miroslav. Metody pedagogického výzkumu: základy kvantitativního výzkumu. Praha: Grada, 2016. Pedagogika. ISBN 978-80-247-5326-3.
- KOUBEK, Josef, 2007, 2015. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. Praha: Management Press. ISBN 978-80-7621-288-8.
- VETEŠKA, Jaroslav, 2016. Přehled andragogiky: úvod do studia vzdělávání a učení se dospělých. Praha: Portál. ISBN 978-80-262-1026-9.

Vedoucí bakalářské práce: **PhDr. Zuzana Hrnčířiková, Ph.D.**
Ústav pedagogických věd

Datum zadání bakalářské práce: **4. října 2019**
Termín odevzdání bakalářské práce: **30. dubna 2020**


Mgr. Libor Marek, Ph.D.
děkan


L.S.


doc. Mgr. Jakub Hladík, Ph.D.
ředitel ústavu

Ve Zlíně dne 22. ledna 2020

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské 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 ¹⁾;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí;
- na moji bakalářskou 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 ²⁾;
- podle § 60 ³⁾ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 ³⁾ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou 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);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že

- elektronická a tištěná verze bakalářské práce jsou totožné;
- na bakalářské práci jsem pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval.
V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.

Ve Zlíně *11. 11. 2020*

1) zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací;

(1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledků obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) *Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlázení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.*

(3) *Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.*

2) *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, § 35 odst. 3:*

(3) *Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užitje-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vyrobené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).*

3) *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, § 60 Školní dílo:*

(1) *Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst.*

3). *Odprá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nadotčeno.*

(2) *Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užit či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.*

(3) *Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výše uvedeného v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložil, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihledne k vyšší výšce dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.*

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá problematikou dalšího profesního vzdělávání. Zaměřuje se na vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Hlavním cílem bakalářské práce je zhodnocení stávajících metod a forem vzdělávání úředníků statutárního města Zlína. Teoretická část bakalářské práce popisuje různé autorské přístupy k definici vzdělávání dospělých, formy a metody vzdělávání, strukturu veřejné správy, oblasti povinného vzdělávání úředníků a systém vzdělávání úředníků statutárního města Zlína. Empirická část popisuje kvantitativní výzkum, jehož cílem je popsat a analyzovat stávající metody a formy vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, které je upraveno zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění.

Klíčová slova: profesní vzdělávání, veřejná správa, vzdělávání úředníků, formy vzdělávání, metody vzdělávání.

ABSTRACT

The Bachelor's Work deals with the issue of further professional education. It focuses on training local authority officials. The main aim of the bachelor's work is to evaluate existing methods and forms of training for officials of the statutory city of Zlin. The theoretical part of the bachelor's work describes various author approaches to the definition of adult education, forms and methods of education, the structure of public administration, the areas of compulsory training for officials and the system of training for officials of the statutory city of Zlin. The empirical section describes quantitative research to describe and analyse existing methods and forms of education for local authority officials, which is regulated by Law No. 312 / 2002 Coll., on local authority officials, as amended.

Keywords: vocational training, public administration, training of officials, forms of education, methods of education

Děkuji touto cestou za vedení mé práce PhDr. Zuzaně Hrnčířkové, Ph.D., za její cenné rady, ochotu pomoci, kterou mi poskytla při zpracování mé bakalářské práce.

Dále děkuji své rodině za podporu.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Motto: *„I když jednotlivý vzdělaný člověk může být poctivý i nepoctivý, vzdělaná společnost musí být v průměru slušnější než nevzdělaná. Podvodníci totiž mohou být úspěšnější než poctiví lidé do té doby, dokud ve svém okolí najdou dostatek nevzdělaných tupců“*

Jíří Plamínek

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH	11
1.1 PŘÍSTUPY KE VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH.....	11
1.2 FORMY VE VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH	12
1.3 METODY VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH.....	14
1.3.1 Vzdělávací metody na pracovišti při výkonu práce	14
1.3.2 Vzdělávací metody mimo pracoviště	16
1.4 MODERNÍ TRENDY VE VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH.....	19
2 VEŘEJNÁ SPRÁVA	23
2.1 SAMOSPRÁVA.....	24
2.2 ÚŘEDNÍCI ÚZEMNÍHO SAMOSPRÁVNÉHO CELKU	25
3 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ	27
3.1 VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ.....	27
3.2 VZDĚLÁVÁNÍ PRŮBĚŽNÉ.....	28
3.3 ZVLÁŠTNÍ ODBORNÁ ZPŮSOBILOST.....	28
3.4 VZDĚLÁVÁNÍ VEDOUCÍCH ÚŘEDNÍKŮ A VEDOUCÍCH ÚŘADŮ	31
3.5 UZNÁNÍ ROVNOCENNOSTI VZDĚLÁNÍ.....	32
4 STATUTÁRNÍ MĚSTO ZLÍN	33
4.1 DALŠÍ PROFESNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ STATUTÁRNÍHO MĚSTA ZLÍNA	33
II PRAKTICKÁ ČÁST	37
5 VÝZKUMNÉ ŠETŘENÍ	38
5.1 VÝZKUMNÝ PROBLÉM	38
5.2 CÍL VÝZKUMU	38
5.3 VÝZKUMNÉ OTÁZKY	39
6 REALIZACE VÝZKUMU A SBĚRU DAT	40
6.1 VÝZKUMNÝ SOUBOR	40
6.2 VÝZKUMNÝ NÁSTROJ	42
7 ANALÝZA DAT	43
8 SHRUTÍ VÝSLEDKŮ VÝZKUMU	54
ZÁVĚR	56
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	57
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	59
SEZNAM OBRÁZKŮ	60
SEZNAM TABULEK	61
SEZNAM GRAFŮ	62
SEZNAM PŘÍLOH	63

ÚVOD

Celoživotní vzdělávání v životě člověka hraje velmi důležitou roli. Na počátku své profesní kariéry každý člověk zjistí, že je nezbytnost získávat nové odborné znalosti a dovednosti a také je prohlubovat. V dnešní době je další profesní vzdělávání nutností pro ekonomicky aktivního člověka působícího v jakékoliv profesi, ať už pracuje jako vrcholový manažer nebo výrobní dělník. Zaměstnanec veřejné správy je pod neustálým drobnohledem veřejnosti, role dalšího vzdělávání je pro něj nezastupitelná.

Bakalářská práce se zabývá celoživotním vzděláváním v rámci profesního vzdělávání dospělých. Je zaměřena na vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, konkrétně vzdělávání úředníků statutárního města Zlína. Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků je upraveno zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění (dále jen zákon o úřednících), v rozsahu nejméně 18 kalendářních dní po dobu následujících 3 let. Hlavním cílem bakalářské práce je zhodnocení stávajících metod a forem vzdělávání úředníků. V této práci chceme zjistit, zda úředník vnímá další profesní vzdělávání jako prostředek ke zvyšování odborných znalostí.

Bakalářská práce se zabývá v teoretické části vymezením autorských přístupů k definici vzdělávání dospělých, formám a metodám vzdělávání a vzdělávání úředníků ve veřejné správě. Cílem teoretické části je obeznámení se s metodami a formami profesního vzdělávání, okrajově problematikou veřejné správy a vzděláváním úředníků ve veřejné správě. Praktická část se zabývá popisem a analýzou vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Výzkum je orientován na vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících. Cílem výzkumu je popsat a analyzovat stávající metody a formy vzdělávání úředníků.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH

Úvod teoretické části bakalářské práce popisuje různé autorské přístupy k definici vzdělávání dospělých a seznámení se s metodami a formami profesního vzdělávání. Vzdělávání dospělých je jedna z hlavních oblastí celoživotního vzdělávání. Dnešní společnost klade na člověka nemalé nároky v oblasti zvyšování a prohlubování profesní kvalifikace. Vzdělávání dospělých zahrnuje velmi široké téma. V bakalářské práci se tomuto tématu věnujeme velmi okrajově. Bakalářská práce je zaměřena na vzdělávání úředníků statutárního města Zlína.

1.1 Přístupy ke vzdělávání dospělých

Zormanová (2017, s. 21) uvádí, že vzdělávání je celoživotní proces, který je uvědomělý, vede k formování osobnosti a postojů člověka, osvojování si vědomostí, dovedností, návyků, k rozvoji zájmů, k získávání zkušeností.

Definici celoživotního vzdělávání najdeme také v dokumentu „Memorandum o celoživotním učení“, který přijala v roce 2000 Evropská rada v Lisabonu. Dokument pojem celoživotní učení chápe jako propojený celek, který probíhá v těchto etapách (Zormanová, 2017, s. 22):

- předškolní výchova a vzdělávání,
- vzdělávání a výchova po dobu povinné školní docházky,
- všeobecné vzdělávání realizované na gymnáziích,
- profesní vzdělávání na úrovni středoškolského vzdělávání,
- profesní vzdělávání na úrovni vysokoškolského vzdělávání,
- vzdělávání dospělých.

Veteška (2016, s. 88) definuje vzdělávání dospělých takto, „*Vzdělávání dospělých můžeme charakterizovat jako vzdělávací proces, který zahrnuje veškeré vzdělávací aktivity uskutečněné dospělými jedinci v rámci formálního a neformálního vzdělávání*“.

Formální vzdělávání označujeme jako cílevědomý řízený proces. Jeho účelem je praktické uplatnění na trhu práce. Vzdělávání probíhá ve vzdělávacích institucích. Funkce, cíl, obsah výuky, didaktické prostředky, hodnocení jsou vymezeny a realizovány podle platné legislativy (Zormanová, 2017, s. 22).

Neformální vzdělávání je uskutečňováno mimo vzdělávací instituce. Probíhá u zaměstnavatele, v soukromých vzdělávacích institucích, neziskových společnostech. Cílem není dosažení vyššího vzdělání, ale získání dovedností, zkušeností, kompetencí a vědomostí, rozvíjení a prohlubování znalostí, které si vzdělávané osoby osvojily v rámci formálního vzdělávání (Zormanová, 2017, s. 23).

K celoživotnímu vzdělávání patří další profesní vzdělávání, které je vázáno na profesi či pracovní pozici. Záměrem dalšího profesního vzdělávání je dosažení souladu mezi dovednostmi jednotlivce a požadavky na danou pracovní pozici. Zaměstnavatelé vytváří tlak na prohlubování a zvyšování kvalifikace nebo na rekvalifikaci svých zaměstnanců.

Strategie rozvoje zaměstnanců by měla vyjadřovat závazek firmy, kterým bude podporovat soustavný rozvoj znalostí a dovedností zaměstnanců. Cílem strategie rozvoje zaměstnanců je maximalizovat jejich přínos a poskytnout jim možnost zlepšit své schopnosti, realizovat svůj potenciál, rozvíjet svou kariéru a zvyšovat svou zaměstnatelnost (Armstrong, 2015, s. 580).

1.2 Formy ve vzdělávání dospělých

Formou vzdělávání rozumíme vnější organizační uspořádání vzdělávací akce, zatímco metou vzdělávání dospělých konkrétní nástroje využitelné ve vzdělávání dospělých (Veteška, 2016, s. 170). Podle něj formy vzdělávání lze charakterizovat podle:

- délky trvání vzdělávací akce,
- prostředí,
- organizačního uspořádání,
- zaměření vzdělávacího procesu.

Androdidaktické formy vzdělávání lze členit na přímou a kombinovanou výuku, terénní vzdělávání, distanční vzdělávání a sebevzdělávání. Česká legislativa rozlišuje formy studia na prezenční, distanční nebo kombinované studium (Veteška, 2016, s. 170).

Plamínek (2014, s. 40) vymezuje vzdělávání dospělých do šesti základních forem:

- školení,
- trénink,
- konzultace,
- koučování,
- učení se z výkonu učitele,

- učení se z výkonu vlastního.

Obr. 1: Definice základních forem vzdělávání dospělých

cíl (smysl učení)	věcný substrát učení		
	převážně modelové (uměle vytvořené) situace	převážně reálné (v praxi existující) situace	
		první vytváření (teoretické řešení)	druhé vytváření (praktické řešení)
předat znalosti, dodat konkrétní řešení nebo poskytnout vzor	školení	konzultace	učení z výkonu učitele
předat dovednosti, posílit řešitelské schopnosti nebo poskytnout zpětnou vazbu	trénink	koučování	učení z vlastního výkonu

Zdroj: Plamínek (2014, s. 14)

Školení a trénink jsou směry vzdělávání, které jsou založeny na obecných výkladech a modelech reality. Školení se specializuje na předávání teoretických znalostí lektorem či školičem. Trénink nebo také kurz je zaměřen na získávání praktických dovedností. Jde o nácvik určitých postupů, které vede trenér nebo lektor. Školení a tréninky jsou vhodné pro účastníky, kteří jsou schopni z modelových situací a zážitků kurzů čerpat v reálných praktických situacích (Plamínek, 2014, s. 42).

Konzultace a koučování se zabývá realitou, kdy připravujeme skutečný postup, ale ještě jej neprovádíme. Konzultace neboli poradenství se zaměřuje na navržené řešení konkrétní reálné situace či kauzy. Při koučování se kouč snaží naučit vzdělávané přemýšlet a hledat řešení, která mohou v budoucnu použít a vyřešit tak samostatně obdobné problémy. Koučování podporuje rozvoj schopností zvládat reálné kauzy (Plamínek, 2014, s. 43).

Učení z výkonu má dvě formy, učení z výkonu učitele a učení z vlastního výkonu. Při učení z výkonu učitele vzdělávaný přihlíží výkonu učitele, jde o demonstraci, kdy učitel přímo v praxi demonstruje, ukazuje řešení problému. Při učení z vlastního výkonu jde o stínování, kdy vzdělávaný předvádí učiteli svoji pracovní činnost (Plamínek, 2014, s. 44).

1.3 Metody vzdělávání dospělých

Vzdělávání zaměstnanců pramení z potřeb, které postupně identifikujeme s rozvojem jakékoliv firmy. Ve fázi identifikace potřeb vzdělávání navrhujeme průběžné plány, které se formulují s úkoly a prioritami vzdělávání zaměstnanců. Postupně je upřesňujeme a projednáváme, až vznikne konečná podoba rozpočtu a programu. Před samotnou realizací programů vzdělávání přichází výběr účastníků vzdělávání. Nejdůležitějším krokem v plánování vzdělávání pracovníků je volba metod vzdělávání.

Vzdělávací metody podle Koubka (2015, s. 266) lze řadit do těchto skupin:

- vzdělávací metody na pracovišti při výkonu práce (on the job),
- vzdělávací metody mimo pracoviště (off the job).

1.3.1 Vzdělávací metody na pracovišti při výkonu práce

Vzdělávací metody na pracovišti jsou především individuální metody ve vzdělávání, které si žádají individuální přístup a partnerský vztah mezi vzdělavatelem a vzdělávaným. Individuální metody se využívají na pracovištích, kde se klade důraz na praktickou stránku vzdělávání.

Vzdělávání na pracovišti souvisí s učením se na základě pracovních zkušeností. Lidé se učí během vykonávání svěřené práce, přičemž vlastní pracovní zkušenosti vstřebávají a reflektují, aby jim správně porozuměli a mohli je běžně využívat. Vzdělávání na pracovišti je převážně neformální proces, ačkoliv důležitou roli při jeho usnadňování hrají linioví manažeři (Armstrong, Taylor, 2015, s. 358).

Instruktaž je při výkonu práce nejčastěji používaná metoda, jde o jednorázový zácvik nového či méně zkušeného zaměstnance. Zkušený pracovník nebo jeho přímý nadřízený předvede pracovní postup a vzdělávaný pracovník napodobuje pracovní postup tím, že pozoruje a napodobuje postup zkušeného pracovníka. Výhodou této metody je, že zácvik je rychlý a vytváří kladný vztah mezi pracovníky navzájem. Nevýhodou je, že zácvik lze provádět spíše u jednodušších postupů a jde obvykle o jednorázovou instruktáž, která má krátkodobé působení (Koubek, 2015, s. 267).

Coaching (koučování) jde o soustavné, dlouhodobé instruování, vysvětlování a sdělování připomínek k výkonu pracovníka nadřízeným či vzdělavatelem. Při koučování vzdělavatel soustavně kontroluje vzdělávaného a směřuje ho k potřebnému výkonu práce a k vlastní ini-

ciativě, přičemž se bere v úvahu i jeho individualita. Vzdělávaný pracovník je neustále informován o výsledcích své práce. Metoda umožňuje oboustrannou spolupráci mezi vzdělávaným a koučem. Je zde vytvářen prostor pro stanovení cílů pracovní kariéry pracovníka. Nevýhodou může být pracoviště, ve kterém probíhá vzdělávání, které je často rušné a hlučné, a koučování tím může být dosti rozkouskované a nesoustavné (Koubek, 2015, s. 267).

Mentoring je obdobou coachingu. Mentorování je proces, který pomáhá lidem při jejich vzdělávání a rozvoji. Využívá se vybraných jedinců (mentorů), kteří poskytují odborné vedení, praktické rady a trvalou podporu přiděleným osobám při jejich vzdělávání a rozvoji (Armstrong, Taylor, 2015, s. 361). Vzdělávaný pracovník se podílí na výběru svého mentora (rádce), hledá svůj osobní vzor. Vybraný mentor, který musí souhlasit s mentorováním a stává jeho patronem, radí mu, stimuluje jej a usměrňuje. Pomáhá mu v jeho kariéře. Zásadou mentoringu je princip volby a dobrovolnosti. Tato metoda je hodnocena příznivěji než coaching. Jde o metodu, která vnáší do procesu zapracování prvek vlastní iniciativy pracovníka, vědomou volbu vzoru a neformální vztah. U mentoringu stejně jako u coachingu existuje riziko nevhodně zvoleného mentora. Vzdělávaný pracovník si vybere za svého rádce méně zkušeného odborníka s tím, že rádce má určitou moc a může mu pomoci v jeho kariéře (Koubek, 2015, s. 268).

Counselling je řazen mezi nové metody formování pracovních schopností. Jedná se o vzájemné obousměrné konzultování a ovlivňování mezi vzdělávaným pracovníkem a vzdělavatelem, nebo také mezi podřízeným a nadřízeným. Výhodou této metody je, že vzdělávaný se aktivně a iniciativně vyjadřuje ke všem problémům práce i procesu samotného vzdělávání a předkládá vlastní návrhy řešení problémů. Mezi vzdělávaným a vzdělavatelem tak vzniká zpětná vazba, která vede k oboustrannému obohacení v oblasti pracovních dovedností a stylu vedení pracovníků. Časová náročnost patří mezi nevýhody této metody, kdy se vzdělávání dostává do nesouladu s plněním obvyklých pracovních úkolů na pracovišti (Koubek, 2015, s. 268).

Asistování je tradičně používaná metoda. Zkušenému pracovníkovi je přidělen vzdělávaný pracovník jako pomocník, který mu pomáhá při plnění jeho úkolů a učí se od něj. Vzdělávaný pracovník se podílí na práci ve stále větší míře a samostatněji, postupně zdokonaluje své znalosti a dovednosti. Postupem času dochází k tomu, že je schopen práci vykonávat samostatně. Metoda je využívána nejen pro vzdělávání v manuální činnosti, ale i řídicích pracovníků a specialistů. Systematické působení a důraz na praktickou stránku vzdělávání je hlavní výhodou této metody. Nevýhodou metody asistování je, že informace a instrukce

plynou z jednoho zdroje, kdy může docházet k nevhodným pracovním návykům, a mohou být pomíjeny alternativní pracovní postupy (Koubek, 2015, s. 268).

Pověření úkolem vychází z metody asistování. Vzdělávaný pracovník je pověřen svým nadřízeným splnit určitý úkol, ke kterému má vytvořeny potřebné podmínky, jsou mu poskytnuty příslušná oprávnění. Jeho práce je sledována vzdělavatelem. Metoda je využívána pro formování pracovních schopností zejména u řídicích a tvůrčích pracovníků. Při řešení pracovních úkolů tato metoda rozvíjí samostatnost a tvůrčí schopnosti pracovníků. Nevýhoda metody přináší fakt, že pracovník nezvládne splnit úkol a dopustí se chyby, protože sledování a usměrňování jednotlivých kroků není vždy možné. Neúspěch může vést k ohrožení sebedůvěry a nadřízený může ztratit důvěru v jeho schopnosti (Koubek, 2015, s. 269).

Rotace práce je metoda, při níž je vzdělávaný pracovník postupně pověřován pracovními úkoly na různých pracovních pozicích v organizaci. Metoda se využívá při výchově řídicích pracovníků, při seznamování se čerstvých absolventů škol s organizací, ale také u řadových zaměstnanců, kteří vykonávají monotónní práci. Výhodou je, že pracovníci se seznámí s činností organizace na různých pozicích a tím si rozšiřují své schopnosti a zkušenosti. Metoda adaptuje pracovní sílu a přispívá k celkové flexibilitě organizace. Nevýhodou metody je, že pracovník nemusí na každém pracovišti uspět, což může ovlivnit jeho sebevědomí a hodnocení způsobilosti jeho nadřízeným (Koubek, 2015, s. 269).

Pracovní porady jsou metodou, která seznamuje účastníky s problémy a fakty, které se týkají vlastního pracoviště, ale i celé organizace. Zvyšuje se informovanost pracovníků o fungování organizace, dochází zde k výměně názorů a zkušeností. Jde o neformální metodu, která přispívá k rozšíření znalostí i pro nové či méně zkušené pracovníky. Nevýhodou je čas konání pracovní porady v pracovní době, kdy dochází k narušení pracovního procesu. Zvolení času konání mimo pracovní dobu naráží na neochotu se těchto porad zúčastnit anebo je co nejvíce zkracovat (Koubek, 2015, s. 269).

1.3.2 Vzdělávací metody mimo pracoviště

Metody používané ke vzdělávání mimo pracoviště se realizují v režimu podobném školnímu, ve zvláštních zařízeních, na vývojových pracovištích, v učebnách předvádějících novou techniku atd. Jde o metody, kde se vzdělávají velké skupiny účastníků. Orientují se na rozvoj znalostí a sociálních vlastností a také na rozvoj dovedností (Koubek, 2015, s. 269-270).

Přednáška zprostředkovává faktické informace nebo teoretické znalosti. Ve vzdělávání dospělých patří mezi nejvíce používané formy. Jedná se výukovou metodu založenou na jednosměrné slovní interakci vyučující – student. Cílem je podat ucelený, strukturovaný, srozumitelný výklad dané problematiky (Zormanová, 2017, s. 146). Výhodou přednášky je rychlý přenos informace a nenáročnost na prostory, ve kterých se přednáška koná. Nevýhodou lze spatřovat v pasivním přijímání informací účastníky vzdělávání (Koubek, 2015, s. 270).

Přednáška spojená s diskusí nebo také seminář – tato metoda klade větší důraz na aktivitu účastníků, na samostudium a samostatnou práci. Cílem je osvojení techniky řešení problémů, argumentace, schopnost kritického myšlení, spolupráce, rozvíjení komunikačních dovedností (Zormanová, 2017, s. 124). Výhodou metody je, že během diskuse se účastníci stimulují k aktivitě, která napomáhá k objevování různých nápadů a k řešení problémů. Náročnější zabezpečení organizace akce a výběr vhodného přednášejícího patří mezi nevýhody této metody (Koubek, 2015, s. 270).

Demonstrování (praktické a názorné vyučování) je názorné zprostředkování znalostí a dovedností za použití audiovizuální techniky, trenažérů, počítačů, předvádění pracovních postupů nebo funkčních vlastností a obsluhy jednotlivých zařízení ve výukových dílnách. Demonstrování může být realizováno i na vývojových pracovištích. Ačkoli je metoda orientována na zprostředkování znalostí, klade důraz na praktické využívání těchto znalostí a oproti předchozím metodám se orientuje na dovednosti (výukové dílny, trenažéry, předváděcí zařízení). Výhodou je, že účastníci si zkoušejí svou dovednost v bezpečném prostředí a metoda zprostředkovává znalosti i dovednosti. Nevýhodou je rozdílnost podmínek mezi výukovým prostředím a reálnou praxí (Koubek, 2015, s. 270).

Případová studie je oblíbenou a rozšířenou metodou ve vzdělávání. Účastníci řeší vzorové nebo problémové situace z minulosti ve skupinách. Cílem skupiny je pojmenovat správný postup a chyby a navrhnout správné řešení (Kazík, 2017, s. 46). Výhodou metody je, že napomáhá k návrhům řešení problémů a k rozvoji analytického myšlení. Nevýhodou jsou vysoké požadavky na přípravu akce i na vzdělavatele (Koubek, 2015, s. 270).

Workshop (skupinové cvičení – group exercise) je variantou případových studií. Řešení praktických problémů se řeší týmově a z komplexnějšího hlediska. Je vhodným prostředkem

výchovy k týmové práci a k interdisciplinárnímu přístupu. Nevýhodou je, že se mohou objevit týmy řešitelů, které nemají potřebné znalosti nebo zkušenosti k diagnostikování určitého problému (Koubek, 2015, s. 271).

Brainstorming je další variantou případových studií. Skupina účastníků je vyzvána k podávání návrhů na způsob řešení zadaného problému. Řešení se hledá prostřednictvím skupinové diskuse. Jde o účinnou metodu, která přináší alternativní přístupy k řešení problémů a rozvíjí kreativní myšlení (Koubek, 2015, s. 271). Hlavní zásady brainstormingu jsou zákaz kritiky, zákaz limitů, vzájemná inspirace a rovnost mezi účastníky, brainstorming vede lektor, výsledky se hodnotí s odstupem a bez předsudků (Kazík, 2017, s. 49).

Simulace je metoda zaměřená na praxi a aktivní účast vzdělávaných. V připraveném podrobném scénáři účastníci hledají řešení obvyklé životní situace, která se vyskytuje zpravidla v práci vedoucích pracovníků. V ohraničeném časovém limitu si mají připravit rozhodnutí k řešení situací, postupují od nejjednodušší situace k nejsložitější. Metoda formuje schopnost vyjednávat a rozhodovat se. Metoda je náročná na vhodného vzdělavatele a příprava akce je velmi náročná (Koubek, 2015, s. 271).

Hraní rolí je metoda orientovaná na rozvoj praktických schopností účastníků. Očekává se od účastníků aktivita a samostatnost. Pomocí určité role, kterou na sebe berou jednotliví účastníci, řeší konkrétní situaci se zachováním žádané míry autenticity. Metodou si vedoucí pracovníci osvojují určité sociální role a sociální vlastnosti. Metoda rozvíjí samostatné myšlení a ovládání emocí účastníků. Metoda klade vysoké nároky na vzdělavatele a přípravu akce (Koubek, 2015, s. 271). Podle Kazíka (2017, s. 45) vede tato metoda k lepšímu pochopení reakcí druhých lidí i svých vlastních.

Assessment centre (diagnosticko-výcvikový program) je moderní metoda, která slouží k výběru a vzdělávání manažerů. Účastník plní různé úkoly, které jsou generovány počítačem. Počítačový program navrhuje optimální řešení problémů a účastník tak může porovnávat svá řešení s optimálními, čímž se učí. Účastník si osvojuje komplexní manažerské dovednosti. Jde o velmi účinnou metodu. Nevýhodou metody je vysoká náročnost na přípravu akce (Koubek, 2015, s. 272).

Outdoor training/learning (učení se hrou či pohybovými aktivitami). Pomocí her se manažeři učí manažerským dovednostem. Pohybové nebo sportovní hry se odehrávají ve volné přírodě nebo v tělocvičně. Úkoly se řeší kolektivně, účastníci si ze svého středu vyberou vedoucího skupiny. Po splnění úkolu se diskutuje o tom, jaké manažerské dovednosti byly

použity, jak se uplatnily a co by se dalo vylepšit. Jedná se o velmi efektivní metodu, která propojuje hru a sport s procesem zdokonalování schopností manažerů. Metoda je náročná na přípravu a účastníky. Pro starší osoby, ženy, osoby se zdravotními problémy může být dosti fyzicky náročná (Koubek, 2015, s. 272).

Vzdělávání pomocí počítačů (e-learning) je metoda, která je v současnosti velmi oblíbená. Metoda využívá komunikační a informační technologie k podpoře vzdělávání zaměstnanců, který je zabezpečen prostřednictvím intranetu organizace (Armstrong, Taylor, 2015, s. 361). Výhodou je flexibilita, kdy účastník se ke kurzu připojí tehdy, kdy není pracovním vytížen, popřípadě může kurz absolvovat z jiného místa. Metodu lze použít ke kolektivnímu i individuálnímu vzdělávání. Nevýhodou je vysoká finanční náročnost vyučovacích programů (Koubek, 2015, s. 273).

1.4 Moderní trendy ve vzdělávání dospělých

V současnosti se v oblasti vzdělávání dospělých prosazují pokrokové moderní komunikační a informační technologie. Díky těmto technologiím se vzdělávání čím dál více rozšiřuje a stává se novým rozměrem edukační reality. Vzdělávání, které se šíří pomocí těchto nových metod a postupů můžeme podle Vetešky (2016, s. 208) rozdělit do dvou skupin podle povahy vzdělávání:

- vzdělávání v rámci organizací,
- sebevzdělávání.

Moderní směry ve vzdělávání dospělých se vzájemně prolínají, proto nelze vyloučit, že metody a postupy vzdělávání ve skupině v rámci organizace nelze použít ve skupině sebevzdělávání (Veteška, 2016, s. 208). Níže je uveden stručný popis vybraných trendů moderního vzdělávání v rámci organizací.

Korporátní online kurzy (MOOCs) jsou kurzy odborné a univerzálně určené pro velký počet zaměstnanců. Kurz je vytvářen buď interně, nebo externími specialisty na vzdělávání. Bývá zpřístupněn všem zaměstnancům, nebo vybraným skupinám. Závěrečné testování je povětšinou součástí kurzu (Veteška, 2016, s. 208).

Cloudové LMS (cloudové learningové systémy), jedná se o kurzy, které jsou přístupné kdykoli, kdekoli a z jakéhokoliv zařízení. Výhodou je, že projekty jsou uloženy a spravovány na externích serverech a úložištích. Organizace si pouze pronajímá službu. Ve virtuálních učebnách pomocí systému se propojí lektor s účastníky e-learningu (Veteška, 2016, s. 209).

Gamifikace je chytrý design, který aktivně zapojuje uživatele, na něž je zaměřen. Propojuje poznatky z herního designu, tradičního marketingu a behaviorální psychologie (Veteška, 2016, s. 210). V oblasti vzdělávání se gamifikace dělí na interní a externí. Zavádění herních prvků do procesů uvnitř firmy se nazývá interní gamifikací. Na zákazníky vně firmu cílí externí gamifikace a slouží k marketingovým a obchodním účelům (Veteška, 2016, s. 210).

Vzdělávání sestavené na míru zaměstnanci (personalized learning) vychází z potřeb firmy a možností zaměstnance. Dostupné technologie a metody se sestaví tak, aby na sebe navazovaly a tím bylo dosaženo cíle. Kurz je sestavován pro jednotlivého zaměstnance (Veteška, 2016, s. 211).

Mikroučení a mikrokurzy, jedná se o krátké tréninkové příležitosti, kdy dochází k rozdělení učiva na malé učební jednotky. Učební jednotka trvá cca 5 minut. Mikrokurzy lze popsat jako krátké tréninkové příležitosti (Veteška, 2016, s. 211).

Online semináře (webináře, videosemináře, mobilní semináře). Webinář - jedná se o edukační přenos informací mezi lektorem a účastníky, který funguje synchronně a oboustranně. Je zde pevně stanovena doba konání. Webinář se uskutečňuje propojením v počítačové síti. Videoseminář je jednosměrný přenos informací, které běží od lektora ke vzdělávanému. Může jít o záznam webináře nebo natočený videoseminář přímo ve studiu. Výhodou je časová flexibilita, kdy záznam lze kdykoliv přerušit a vrátit se k jednotlivým kapitolám záznamu. Nevýhodou může být slabá motivace uživatele. Mobilní semináře jsou obdobou webináře. Liší se použitím mobilních technologií, např. pořízení a zaslání fotografií přímo z terénu v průběhu semináře (Veteška, 2016, s. 211-213).

Online konference (videokonference, webkonference, mobilní konference) jedná se o propojení účastníků pomocí serveru nebo počítače. Koncová zařízení účastníků jsou propojena pomocí internetu nebo telefonní sítě. Výhodou je velká úspora času a nákladů na pracovní cesty (Veteška, 2016, s. 213).

Sociální sítě se staly užitečným nástrojem pro účastníky vzdělávání, ale i pro lektory a vzdělávací instituce. Nabízejí pestré spektrum možností využití těchto sítí v praxi ke vzdělávání dospělých. Slouží i jako motivační nástroj učení a vzdělávání zejména pro mladší generaci (Veteška, 2016, s. 213-214).

Online kooperace (chat, aplikace na sdílení projektů, okamžité připomínkování) je skrytou metodou informálního učení. Jedná se o týmovou spolupráci, při níž účastníci získávají nové dovednosti, znalosti a učí se sdílet a používat různé metody (Veteška, 2016, s. 214).

Mobilní učení (mobile learning) je nejrychleji rozvíjející se vzdělávací metodou. Pomocí mobilní aplikace, která je přístupná kdykoliv a kdekoliv, si účastník kurzy nosí neustále sebou (Veteška, 2016, s. 214).

Augmented learning vychází z mobilního učení. Učení není řízené centrálně a není cílené na určité skupiny. Vychází z principu, že jedinec má v určitém bodě, místě potřebu získat informace, vzdělávací kurz či zkušenost. Jedná se o vytvoření virtuální reality informací a znalostí, která charakterizuje určitou realitu. Nejblíže má k zážitkovému učení. (Veteška, 2016, s. 215).

Online kurzy, školení a univerzity (všechny formy distančního vzdělávání) jedná se o formu elektronického distančního vzdělávání, které může být využíváno k sebevzdělávání, k formálnímu a neformálnímu vzdělávání (Veteška, 2016, s. 216).

Veřejné online akademie (Khanova akademie aj.) jsou školící portály nabízející souhrny a výběry přednášek z vysokých škol a online kurzů (Veteška, 2016, s. 216-217).

Online encyklopedie, knihovny, dokumenty (Wikipedie, Google books) – pomocí online vyhledávání informací, poznatků a souvislostí si každý jedinec může najít informace, které poslouží k jeho prohloubení ve vzdělání. Jedná se o klasickou formu sebevzdělávání (Veteška, 2016, s. 217).

Některé počítačové hry představují formu vzdělávání pro dospělé, neboť počítačové hry vyžadují naučit se potřebným dovednostem, které může dospělý využít ve svém povolání, např. strategické myšlení, manažerské dovednosti, anglický jazyk, logické postupy (Veteška, 2016, s. 217).

Videopřednášky jsou veřejné přednášky, které volně poskytují univerzity, vzdělávací instituce nebo pořadatelé vzdělávacích akcí. Přednášky lze nalézt na internetu, např. na portálu YouTube (Veteška, 2016, s. 218).

Zážitkové učení je založeno na aktivním hledání netradičních tvůrčích postupů a společném řešení úkolů mimo pracoviště. Důležitým výsledkem zážitkového učení je také upevnění

kolektivu, kreativity a zdravé rivality. Celý proces učení musí být na závěr zpětně reflektován a kontrolován (Veteška, 2016, s. 218).

2 VEŘEJNÁ SPRÁVA

Rozsah problematiky veřejné správy je velmi rozsáhlý, proto se tato kapitola bakalářské práce dotýká veřejné správy velmi okrajově. Navazuje na téma bakalářské práce, které se zabývá metodami a formami vzdělávání úředníků ve veřejné správě. V následující kapitole je oblast vzdělávání úředníků popsána podrobně.

Veřejná správa je centrálním pojmem správního práva. Veřejnou správou se rozumí správa veřejných záležitostí, které jsou realizovány jako projev výkonné moci ve státě (Průcha, 2004, s. 9).

Pojem veřejná správa rozlišujeme významově ve funkčním (materiálním) a formálním (organizačním) pojetí. Průcha (2004, s. 12) uvádí, že „*Veřejná správa ve funkční pojetí je tedy výkonnou činností státu jako základního veřejnoprávního subjektu, uskutečňovanou prostřednictvím jeho orgánů, jakož i výkonnou činností tzv. dalších veřejnoprávních subjektů, resp. jejich orgánů, spočívajících ve správě veřejných záležitostí a realizovanou jako projev výkonné moci ve státě*“. Formální pojetí výkonu veřejné správy je činností státních nebo dalších orgánů veřejné moci, nebo veřejnoprávních korporací, kterým byl výkon veřejné správy propůjčen za účelem plnění konkrétních úkolů. Korporace vykonávají veřejnou správu svým jménem, ve své působnosti a správa jimi vykonávaná je svou povahou samosprávou (Průcha, 2004, s. 12).

Veřejná správa v obecném vyjádření plní pět funkcí:

- mocenskou funkci,
- ochrannou funkci,
- organizační funkci,
- regulační funkci,
- funkci služba veřejnosti.

Mocenská funkce je nepřenositelná a souvisí s tvorbou právních norem. V rámci této funkce veřejná správa přikazuje, zakazuje a donucuje. Ochranná funkce má za povinnost zajištění a organizace vnitřní i vnější bezpečnosti a pořádku. Organizační funkce spočívá v uspořádání subjektů a adresátů působení veřejné správy, vztahů mezi nimi a vztahů vůči dalším subjektům. Regulační funkce veřejné správy vytváří systém řízení společnosti založený na demokratických principech. Funkce službě veřejnosti představuje takové činnosti veřejné

správy poskytované ve veřejném zájmu. Jedná se například o služby finanční, pečovatelské, hospodářské a další (Lochmanová, 2017, s. 15).

Veřejná správa je dále členěna na státní správu a na samosprávu, vykonávanou příslušnými správními orgány, které mají postavení orgánů veřejné správy. Výkon státní správy je prováděn ústředními orgány státní správy, krajskými a regionálními institucemi a místními institucemi. Státní správu v České republice členíme na územní státní správu a vnitřní státní správu (Lochmanová, 2017, s. 28).

Obr. 2: Organizační schéma veřejné správy



Zdroj: Příručka pro člena zastupitelstva obce po volbách 2018, s. 12

2.1 Samospráva

Samospráva je veřejnou správou, jedná se o souhrn veřejně prospěšných činností, které sledují zájem obce a jejích občanů. Samospráva je vykonávaná jinými veřejnoprávními subjekty než státem. Tyto subjekty jsou označovány jako veřejnoprávní korporace. Veřejnoprávní korporace se člení podle územního a zájmového kritéria. Mezi územní veřejnoprávní korporace patří obce a kraje. Obcí podle zákona označujeme nejen obce, ale také město, městys a statutární město. Dalšími subjekty, které v určitém rozsahu vykonávají veřejnou správu, ale jde o jiný druh samosprávy, jsou například univerzity nebo různé profesní komory (Příručka pro člena zastupitelstva obce po volbách 2018, 2018, s. 12).

Lochmanová (2017, s. 30) definuje samosprávu jako veřejnou správu, která je vykonávaná jinou institucí než státem, je relativně samostatná a nezávislá na státu. Nejedná se samostatnost absolutní, neboť stát vytváří podmínky pro její fungování. Samospráva má moc normotvornou a moc výkonnou. Moc normotvornou vytváří pomocí vlastních právní norem (obecné vyhlášky, vnitřní předpisy), mocí výkonnou má právo tvořit, organizovat a řídit činnost samosprávných institucí a jejich orgánů. Samosprávu členíme na zájmovou a územní (Lochmanová, 2017, s. 30).

Zájmová samospráva je zřízena na základě zákonů, je svěřena jednotlivým zájmovým subjektům, není ústavně zakotvena, na rozdíl od územní samosprávy. Tvoří ji subjekty, které spojuje určitý společný zájem. Zájmová samospráva může být označována též jako profesní samospráva. Patří sem zejména profesní komory (např. lékařská, stomatologická, advokátní) a zájmové spolky, organizace, svazy (Lochmanová, 2017, s. 30).

Územní samosprávou je prostorově ohraničený funkční celek s právem hospodařit a nakládat se svým majetkem a zcela samostatně rozhodovat o svých záležitostech (Lochmanová, 2017, s. 31).

Územní samospráva se skládá z obcí, krajů a regionů soudržnosti. Obec je základním územním samosprávným celkem, její fungování a činnost se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění. Chod obce je zajišťován orgány obce. Nejvyšším rozhodovacím orgánem obce je zastupitelstvo (kolektivní orgán). Výkonným orgánem je rada obce, která v rámci samostatné působnosti podléhá zastupitelstvu, v rámci přenesené působnosti (tedy výkonu státní správy) rozhoduje. V čele obce stojí starosta, v případě statutárních měst primátor, za své činnosti je odpovědný zastupitelstvu obce. Obecní úřad je tvořen starostou (primátorem), místostarostou (náměstkem primátora), tajemníkem a úředníky (Lochmanová, 2017, s. 32).

2.2 Úředníci územního samosprávného celku

Pracovní poměr úředníka a jeho vzdělávání upravuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen zákon o úřednících) a zákoník práce č. 262/2006 Sb., v platném znění, s odchylkami upravenými zákonem o úřednících. Úředníkem je zaměstnanec územně samosprávného celku, který se podílí na výkonu správních činností územního samosprávného celku v samostatné nebo přenesené působnosti. Úředníkem nemůže být zaměstnanec územně samosprávného

celku, který vykonává pomocné, servisní a manuální práce nebo který výkon těchto prací řídí (Horzinková, 2010, s. 86).

Úředníkem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, dosáhla věku 18 let, nebo je cizím státním občanem, dosáhla věku 18 let a má v České republice trvalý pobyt. Je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná, ovládá jednacím jazyk a splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštním právním předpisem. Záměrně o práci úředníka podává přihlášku na základě zveřejněné veřejné výzvy. Obsah přihlášky i veřejné výzvy stanovuje zákon o úřednících (Horzinková, 2010, s. 87-88).

Úředník se musí vždy rozhodovat nestranně, zdržet se střetu zájmů, nesmí přijímat dary v souvislosti se svou činností, musí zachovávat mlčenlivost. Úředník nesmí být v kontrolních a řídicích orgánech podnikajících právnických osob. Výjimkou jsou ty kontrolní a řídicí orgány, do nichž je vyšle územní samosprávný celek. Úředník může podnikat jen s písemným souhlasem obecního či krajského úřadu. Netýká se však činnosti publicistické, vědecké, pedagogické, literární a umělecké. Úředníkům plat je stanoven podle předpisů o platu zaměstnanců veřejné správy, nikoliv podle smluvní mzdy (Koudelka, 2007, s. 90).

3 VZDĚLÁVÁNÍ ÚŘEDNÍKŮ ÚZEMNÍCH SAMOSPRÁVNÝCH CELKŮ

Vzdělávání úředníků územních samosprávných celků je upraveno zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění (dále jen zákon o úřednících).

Profesionalizace úředníků je hlavním předpokladem ke kvalitnímu, efektivnímu a nestrannému výkonu veřejné správy. Vzdelávání úředníků je upraveno podle § 18 odst. 1 a 2 zákona o úřednících. Úředník je povinen prohlubovat si kvalifikaci účastí na vstupním vzdělávání, průběžném vzdělávání a přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti (dále jen ZOZ). Vedoucí úředník a vedoucí úřadu jsou povinni si kvalifikaci prohlubovat na vzdělávání vedoucích úředníků. Územně samosprávný celek je povinen dle zákona o úřednících zajistit úředníkovi prohlubování kvalifikace, které se uskutečňuje prostřednictvím akreditované vzdělávací instituce. Úředníkovi je sestaven plán vzdělávání, který obsahuje časový rozvrh v rozsahu nejméně 18 kalendářních dní po dobu následujících 3 let. Plán vzdělávání je sestavován podle individuálních potřeb úředníka v závislosti na typu vykonávané správní činnosti, na splnění předpokladů stanovených zákonem pro výkon činnosti, povinnosti prokázat ZOZ apod. Musí být sestaven do 1 roku od vzniku pracovního poměru (Česko, 2002, s. 6603-6606).

3.1 Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání může poskytovat pouze vzdělávací instituce s platnou akreditací, obsah vstupního vzdělávání zahrnuje:

- znalosti základů veřejné správy, zejména obecné zásady organizace a činnosti veřejné správy a územního samosprávného celku, základy veřejných financí, veřejného práva, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka,
- základní návyky a dovednosti potřebné pro výkon správních činností,
- znalosti základů užívání informačních technologií,
- základní organizační, komunikační a další dovednosti vztahující se k jeho pracovní pozici.

Obsah vstupního vzdělávání je konkretizován v akreditovaném vzdělávacím programu. Úředník má za povinnost absolvovat vstupní vzdělávání do 3 měsíců od dne vzniku pracovního poměru. Vzdělávací instituce po ukončení vstupního vzdělávání vydává osvědčení, které prokazuje absolvování vstupního kurzu. Pokud je úředníkovi uznána rovnocennost

vzdělání nebo má zvláštní odbornou způsobilost (dále jen ZOZ) nemá za povinnost absolvovat vstupní vzdělávání. Při změně zaměstnavatele neabsolvuje další vstupní vzdělávání, pouze dokládá již získané osvědčení od akreditované vzdělávací instituce (Česko, 2002, s. 6603-6606).

3.2 Vzdělávání průběžné

Průběžné vzdělávání má za povinnost prohlubovat kvalifikaci úředníka, vedoucího úředníka a vedoucího úřadu. Je poskytováno pouze vzdělávací institucí, která má akreditovaný vzdělávací program. Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující vzdělávání, aktualizací vzdělávání a specializační vzdělávání zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí. Podle zákona o úřednících má úředník povinnost prohlubovat si kvalifikaci a územně samosprávný celek podle tohoto zákona musí zajistit úředníkovi průběžné vzdělávání. Postupuje podle plánu vzdělávání vypracovaného pro každého jednotlivého úředníka. Plán obsahuje časový rozvrh, o účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu, a to na základě potřeb územního samosprávného celku a s přihlédnutím k plánu vzdělávání. Po absolvování celého kurzu je úředníkovi vydáno osvědčení pořadající vzdělávací institucí (Česko, 2002, s. 6603-6606).

3.3 Zvláštní odborná způsobilost

Územní samosprávný celek má povinnost zajišťovat výkon správních činností, které stanoví prováděcí právní předpis, pouze prostřednictvím úředníků, kteří prokázali zvláštní odbornou způsobilost (dále jen ZOZ). ZOZ není podmínkou výkonu všech správních činností, ale jen těch, které vyjmenovává prováděcí právní předpis, vyhláška č. 512/2002 Sb., v platném znění, § 1.

ZOZ je souhrnem znalostí a dovedností, které jsou nezbytné pro výkon správních činností stanovených prováděcím právním předpisem. Je složena z obecné a zvláštní části. V obecné části je zahrnuta znalost základů veřejné správy, znalost zákona o obcích, zákona o krajích, zákona o hlavním městě Praze, zákona o správním řízení, a schopnost aplikace těchto znalostí. Obsah zvláštní části je diferenciovaný podle jednotlivých správních činností.

ZOZ prokazují úředníci územně samosprávných celků, kteří vykonávají správní činnosti dle vyhlášky č. 512/2002 Sb., v platném znění:

- v silniční dopravě,
- při přestupkovém řízení ve věcech bezpečnosti a plynulosti silničního provozu na úseku dopravy a silničního hospodářství a správních řízeních souvisejících,
- při správní rozhodování a dozorové činnosti v silničním hospodářství,
- při správním rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech,
- při správním rozhodování a dozorové činnosti při provozování drah a drážní dopravy,
- při finančním hospodaření územně samosprávných celků a jeho přezkumu,
- při správě daní a poplatků,
- při památkové péči a správě sbírek muzejní povahy,
- v územním plánování,
- při územním rozhodování a při rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění,
- při řízení o dávkách pomoci v hmotné nouzi a o dávkách pro osoby se zdravotním postižením,
- v sociálních službách,
- při sociálně-právní ochraně dětí,
- při správě živnostenského podnikání,
- při přípravě a realizaci hospodářských opatření pro krizové stavy,
- ve školství,
- při přestupkovém řízení ve věci veřejného pořádku, občanského soužití a majetku,
- při správě matrik a státního občanství,
- při vedení evidence obyvatel a vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů,
- při zajištění ochrany obyvatel a krizového řízení,
- ve vodním hospodářství,
- ve zdravotnictví,
- v lesním hospodářství a myslivosti,
- v zemědělství,
- v ochraně přírody a krajiny,
- v hospodaření s odpady a nakládání s obaly,
- při ochraně zdraví a životního prostředí před škodlivými účinky chemických látek a chemických přípravků a prevenci havárií způsobených těmito látkami,
- při posuzování vlivu na životní prostředí a integrované prevenci a omezování znečištění,
- při ochraně zemědělského půdního fondu (Česko, 2002, s. 10094).

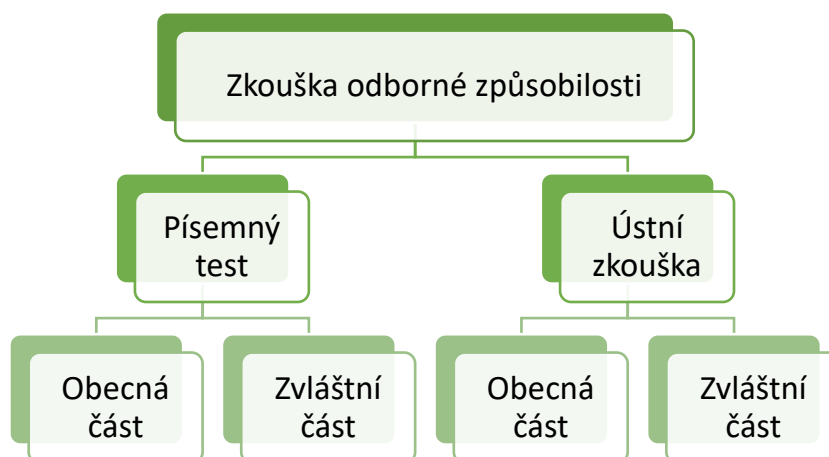
Úředník má povinnost prokázat ZOZ k výkonu správních činností do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost, pro jejíž výkon je prokázání ZOZ předpokladem. ZOZ se ověřuje zkouškou a prokazuje osvědčením. Zákon stanovuje časově omezenou výjimku, podle které může správní činnosti vykonávat úředník, který nemá zvláštní odbornou způsobilost, avšak nejdéle po dobu 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat činnost spojenou se zvláštní odbornou způsobilostí. Další výjimku pro výkon správní činnosti bez ZOZ umožňuje § 33, 34 odst. 1, zákona č. 312/2002 Sb., uznání rovnocennosti vzdělání na základě žádosti nebo splněného stupně vzdělání, který stanovuje vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (Česko, 2002, s. 6603-6606).

V případě, že úředník vykonává dvě nebo více správních činností v obci, kde nejsou zřízeny alespoň dva odbory obecního úřadu nebo kde není zřízení pověřený obecní úřad, je povinen prokázat ZOZ jen pro jednu správní činnost, kterou určuje vedoucí úřadu. V ostatních případech je úředník povinen prokázat ZOZ pro každou zvláštní správní činnost, u dalších ověření se zkouška vykoná jen ze zvláštní části (Česko, 2002, s. 6603-6606).

Přihlásit úředníka k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti je povinností územního samosprávného celku, úředník se sám přihlásit nemůže. Způsob přihlašování ke zkoušce, náležitosti přihlášky, způsob a průběh zkoušky, náležitosti osvědčení upravuje vyhláška č. 512/2002 Sb. Povinnost přihlásit úředníka k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti má územně samosprávný celek do 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat správní činnost, pro jejíž výkon náleží prokázání zvláštní odborné způsobilosti (Česko, 2002, s. 6603-6606).

Úředník skládá zkoušku, která je složena ze dvou částí, písemné části a ústní části. Nejdříve se koná písemná část zkoušky a po úspěšném složení následuje ústní zkouška. V případě, že úředník nesloží úspěšně písemnou nebo ústní zkoušku, může ji opakovat dvakrát. Opakování zkoušky se koná nejdříve po 30, nejpozději do 90 dnů ode dne zkoušky, v níž úředník nevyhověl (Česko, 2002, s. 6603-6606).

Obr. 3: Zkouška zvláštní odborné způsobilosti



Zdroj: vlastní zpracování

Zákon obsahuje ustanovení o povinnosti prokázat zvláštní odbornou způsobilost v případě vedoucího pracovníka, který řídí úředníky vykonávající správní činnosti spojené s prokázáním ZOZ. Vedoucí úředník má povinnost prokázat ZOZ z obecné části a ze zvláštní části alespoň pro jednu ze správních činností, které vykonávají jím řízení úředníci. Vedoucí úřadu určí správní činnost, pro kterou má vedoucí pracovník prokázat ZOZ. Vedoucímu úřadu zákon ukládá prokázat ZOZ jen z obecné části (Česko, 2002, s. 6603-6606).

3.4 Vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů

Řízení úředníků samosprávných celků je zajištěno prostřednictvím vedoucího úřadu a vedoucích úředníků. Vedoucím úřadu je tajemník magistrátu statutárního města. Vedoucí úředník řídí jednotlivé odbory nebo samostatná oddělení úřadu. Vedoucí úředníci musí mít ukončené vzdělávání vedoucích úředníků. Vedoucí úředník může výjimečně vykonávat řízení úředníků bez vzdělávání úředníků, nejdéle však po dobu 2 let ode dne, kdy začal vykonávat funkci vedoucího úředníka. Jinak je vedoucí úředník povinen ukončit vzdělávání úředníků do 2 let ode dne, kdy začal vykonávat vedoucí funkci. Vzdělávání není zakončeno zkouškou, ale pouze osvědčením. Osvědčení o účasti na vzdělávacím kurzu vedoucích úředníků vydává vzdělávací instituce. Vzdělávání zahrnuje obecnou a zvláštní část. Obecná část zahrnuje znalosti a dovednosti v oblasti řízení úředníků. Zvláštní část zahrnuje přehled o činnostech stanovených prováděcím právním předpisem vykonávaných podřízenými úředníky. Vedoucí úředník, který se zúčastnil vzdělávání a jehož náklady hradil územní samosprávný celek, je povinen setrvat po ukončení vzdělávání v pracovním poměru k tomuto územně samosprávnému celku po dobu 3 let, jinak je povinen uhradit samosprávnému celku poměrné

náklady spojené s tímto vzděláváním. Výše uvedená ustanovení se vztahují i na vzdělávání vedoucích úřadů (Česko, 2002, s. 6603-6606).

3.5 Uznání rovnocennosti vzdělání

Povinnost zúčastnit se vstupního vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů a povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost nemá úředník, který získal vzdělání v bakalářských nebo magisterských studijních programech stanovených v přílohách prováděcího právního předpisu. Prováděcím právním předpisem je vyhláška č. 304/2012 Sb. Povinnost prokázat zvláštní odbornou způsobilost z obecné části se nevztahuje na fyzickou osobu, která dokončila úřednickou zkoušku dle zákona o státní službě (Česko, 2002, s. 6603-6606).

Ministerstvo vnitra vydává osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání nebo jeho části na základě žádosti podané úředníkem nebo územně samosprávným celkem. Žadatel musí prokázat, že rozsahu a obsah vzdělávání, o jehož uznání se žádá, jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace podle tohoto zákona nebo jeho části. Ministerstvo posuzuje na základě dodaných podkladů, zda rozsah a obsah doloženého vzdělávání úředníka jsou rovnocenné příslušnému vzdělávacímu programu pro prohlubování kvalifikace. O žádosti rozhodne ministerstvo do 3 měsíců od jejího doručení (Česko, 2002, s. 6603-6606).

4 STATUTÁRNÍ MĚSTO ZLÍN

Vzhledem k tématu bakalářské práce se zaměřujeme na statutární město Zlín. Statutární město je veřejnoprávní korporací, má vlastní majetek, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Město pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby občanů. Při plnění svých úkolů chrání veřejný zájem. Při vydávání obecně závazných vyhlášek se město řídí zákonem. Obecně závazné vyhlášky vydává město při výkonu samostatné působnosti. V ostatních záležitostech též jinými právními předpisy vydanými na základě zákona. Statutární město Zlín vykonává přenesenou působnost, na svém území vykonává státní správu ve věcech, které stanoví zákon (www.zlin.eu).

Statutární města jsou taková města, která se mohou členit na městské části nebo městské obvody s vlastními samosprávnými orgány (Koudelka, 2007, s. 97). Statutární město Zlín je členěno na 16 městských částí.

Statutární město Zlín je samostatně spravováno Zastupitelstvem města Zlína. Výkonným orgánem města Zlína je v oblasti samostatné působnosti Rada města Zlína. Dalšími orgány města Zlína jsou primátor statutárního města Zlína a Magistrát města Zlína. Samostatným bezpečnostním orgánem města Zlína je Městská policie Zlín, která byla zřízena závaznou vyhláškou č. 10/1992, v platném znění, vydanou na základě zákonů ČNR č. 367/1990 Sb., o obcích, a na základě zákona č. 553/1991 Sb., o obecné policii, ve znění pozdějších předpisů (www.zlin.eu).

Do Magistrátu města Zlína je zařazeno celkem 534 zaměstnanců, z toho je 401 úředníků. Organizační struktura je členěna do 17 odborů, 1 samostatného útvaru a 8 samostatných oddělení (www.zlin.eu).

4.1 Další profesní vzdělávání úředníků statutárního města Zlína

Vedení Magistrátu města Zlína klade důraz na prohlubování kvalifikace jednotlivých úředníků. Agenda vzdělávání spadá pod oddělení personální a vzdělávání.

Podle zákona č. 312/2002, o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen zákon o úřednících), by měl každý úředník zařazený do Magistrátu města Zlína absolvovat školení v rozsahu 18 dní za 3 roky. K tomu slouží evidenční systém PERM3 pomocí kterého se eviduje osobní listy, školení, mzdy, organizační struktura, uchazeči o zaměstnání, dokumenty, hodnocení, ochranné pomůcky, lékařské prohlídky.

Plán vzdělávání

Plán vzdělávání se sestavuje na období následujících tří let s tím, že každé dva roky se aktualizuje. Sestavení takového plánu je pověřen vedoucí odboru nebo samostatného oddělení a personalista. První plán vzdělávání nového zaměstnance obsahuje vstupní školení, přípravu a zkoušku zvláštní odborné způsobilosti, pokud je pro vykonávanou činnost dle zákona povinná. V prvním plánu vzdělávání nemusejí mít tyto školení a zkoušky zařazeni takový úředníci, kterým bylo vstupní školení uznáno, popřípadě byla uznána i zkouška zvláštní odborné způsobilosti v daném oboru dle vyhlášky č. 304/2012 Sb. (pro absolventy vysokých škol do 30. 9. 2012 platí také vyhláška č. 511/2002 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, v platném znění). Další plány vzdělávání obsahují kurzy a semináře, které vedou k prohloubení odborných znalostí.

Vstupní vzdělávání

Vstupní vzdělávání zajišťuje Magistrát města Zlína pro své úředníky prostřednictvím společnosti RENTEL a.s., která dodává akreditovaný kurz Ministerstvem vnitra ČR č. AK/VV-5/2015. Vstupní vzdělávání probíhá formou e-learningu. V jednotlivých kapitolách kurzu se účastník seznámí s organizací veřejné správy, se základními informacemi z oblasti práva s orientací na právo správní, s klíčovými informacemi o ekonomii veřejného sektoru a veřejných financích, s etickými pravidly související s pozicí úředníka, s informačními systémy zabezpečující výkon správních činností. Zařazeno je i téma administrativy, která tvoří náplň úřednické funkce a komunikace, kde jsou vysvětleny zásady efektivní komunikace úředníka. Do kurzu se úředník přihlašuje pomocí přiděleného profilu a hesla po dobu až 40 dní. Kurz je zakončen závěrečným testem, výsledek testu je okamžitě k dispozici. Úředník si může osvědčení vytisknout sám, ale je zabezpečeno automatické zaslání výsledku testu pracovníkovi personálního oddělení, který je administrátorem kurzu pro Magistrát města Zlína. Personalista osvědčení ukládá do osobních listů, které jsou vedeny ve mzdovém a personálním systému PERM3 od firmy KVASAR, spol. s r. o. Osvědčení má neomezenou dobu platnosti.

Zvláštní odborná způsobilost (dále jen ZOZ)

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a vyhláška č. 512/2002 Sb. upravuje způsob přihlašování ke zkoušce, náležitosti přihlášky, způsob a průběh zkoušky, náležitosti osvědčení. Povinnost přihlásit úředníka k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti má územně samosprávný celek do 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru nebo do 3 měsíců ode dne, kdy úředník začal vykonávat

správní činnost, pro jejíž výkon náleží prokázání zvláštní odborné způsobilosti. Úředník je povinen vykonat zkoušku nejpozději do 18 měsíců od započetí výkonu správních činností, jinak nemůže státní správu vykonávat.

Poskytovatelem kurzů přípravy na zkoušku ZOZ i samotné zkoušky ZOZ je Institut pro veřejnou správu Praha jako orgán veřejné správy, který zabezpečuje činnosti ve výkonu veřejné správy. Tyto činnosti mu byly svěřeny na základě rozhodnutí ministra vnitra č. j.: KM – PRUB – 3427/2002 ze dne 31. 10. 2002, aktualizovaném rozhodnutí Ministerstva vnitra o zabezpečení úkolů vyplývajících ze zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů a usnesení vlády České republiky ze dne 30. 11. 2005 č. 1542 (www.institutpraha.cz).

Vedoucí odboru nebo samostatného oddělení doporučí po uplynutí zkušební doby úředníka k vykonání ZOZ. Ve spolupráci s personálním oddělením vyplní přihlášku k přípravě a zkoušce ZOZ. Přihlášku v elektronické podobě podepisuje zaručeným elektronickým podpisem tajemnice úřadu, přihláška je odeslána pověřeným personalistou prostřednictvím datové schránky. Pověřený personalita je v kontaktu se vzdělávací institucí a řeší případné změny týkající se účasti úředníka. Ve mzdovém a personální systému PERM3 od firmy KVASAR, spol. s r. o., v modulu osobní listy, vede personalita údaje o zaslání přihlášky, o termínech zkoušek a zakládá osvědčení o získané ZOZ. V případech, kdy je možné uznat rovnocennost vzdělávání, zajišťuje personalista spolu s vedoucím odboru nebo samostatného oddělení a s jednotlivým úředníkem sestavení požadovaných dokumentů a odeslání Ministerstvu vnitra České republiky.

Vzdělávání vedoucích úředníků

Pro vzdělávání vedoucích úředníků je volena forma e-learningu. Touto formou vzdělávání je řešena jak obecná část vzdělávání vedoucích úředníků, tak i zvláštní část. U většiny vedoucích úředníků je žádost o uznání rovnocennosti vzdělání posouzena kladně. V případě neuznání rovnocennosti vzdělání je vedoucí úředník přihlášen v zákonné lhůtě.

Kurzy, semináře

Semináře a kurzy vhodné k prohlubování odborných znalostí si vybírají úředníci nebo o vhodných nabídkách informují úředníky vedoucí odborů a samostatných oddělení z nabídky různých agentur. Přihláška na průběžné vzdělávání zaměstnance musí být vyplněna v listinné podobě. Vedoucí odboru nebo samostatného oddělení doporučuje účast zaměstnance, zdůvodní, proč konkrétní zaměstnanec má předmětnou vzdělávací akci absolvovat,

což zaznamená na přihlášku. Takto upravenou přihlášku doručí do oddělení personálního. Oddělení personální předkládá přihlášku, spolu s přehledem dosavadních absolvovaných kurzů konkrétního zaměstnance, ke schválení či zamítnutí tajemnici úřadu. V případě souhlasu, personalista odešle přihlášku, uhradí účastnický poplatek a kopii přihlášky zašle e-mailem zpět účastníkovi vzdělávání, vedoucímu odboru s potvrzením souhlasu tajemnice. Po absolvování vzdělávání zaměstnanec předá získané osvědčení personalistovi, který osvědčení založí do osobní karty zaměstnance, která je vedena v personálním systému PERM3 od firmy KVASAR, spol. s r. o. Postup pro zajištění vzdělávací akce je popsán a uveřejněn na firemním portálu *Intranet*, který má k dispozici každý zaměstnanec.

Vhodné kurzy a semináře si úředníci vyhledávají sami nebo na doporučení vedoucích odborů a samostatných oddělení. Nabídky jednotlivých kurzů zasílají některé firmy přímo na e-mailové adresy úředníků nebo klasickou poštou. V roce 2019 bylo uskutečněno 1125 vzdělávacích akcí, které absolvovalo 401 úředníků. Průměrně se každý úředník zúčastnil cca 3 vzdělávacích kurzů. Nejčastěji využívané dodavatele vzdělávacích akcí patří NOVECO 96 vzdělávání spol. s r.o., Institut Bernarda Bolzana v.o.s., Institut pro místní správu, pro veřejnou správu Praha a Rentel a.s.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 VÝZKUMNÉ ŠETŘENÍ

V návaznosti na teoretická východiska jsme se v praktické části bakalářské práce zaměřili na problematiku vzdělávání úředníků ve veřejné správě, přičemž pozornost byla věnována systému vzdělávání v územní samosprávě úředníků statutárního města Zlína. Výzkum se týkal řadových úředníků. Ve výzkumu nebyli zahrnuti vedoucí úředníci, neboť na vzdělávání vedoucích úředníků jsou kladeny zvláštní požadavky.

5.1 Výzkumný problém

Vzdělávání úředníků ve státní správě a samosprávě je důležitým faktorem k získávání nových odborných znalostí. Prostředí, ve kterém se úředníci pohybují, je ovlivňováno změnami v legislativě, která je součástí výkonu jejich práce. Vzdělávání by nemělo sloužit pouze jako prostředek k odstraňování výkonnostních nedostatků, ale připravit své zaměstnance na očekávané změny. Výzkumný problémem této bakalářské práce je vzdělávání úředníků statutárního města Zlína.

5.2 Cíl výzkumu

Hlavním cílem výzkumu bylo popsat a analyzovat stávající metody a formy vzdělávání úředníků v kontextu s platnou legislativou. Zákon o úřednících klade za povinnost, splnit 18 dnů školení během 3 let.

Dílčí cíle byly stanoveny:

- zjistit, jak je hodnocen přínos vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících,
- zjistit, jak je hodnocena poptávka a nabídka vzdělávacích akcí samotnými úředníky,
- zjistit, jak je plněna zákonná povinnost 18 dnů školení během 3 let podle zákona o úřednících,
- zjistit, jak je hodnoceno současné nastavení systému vzdělávání úředníků,
- zjistit, jaká kritéria ovlivňují výběr školících akcí,
- zjistit, jak hodnotí úředníci vzdělávací akce.

Z praktického hlediska lze získané informace aplikovat jako podklad pro další práci personálního oddělení, zejména k zefektivnění informovanosti jednotlivých zaměstnanců o nabízených kurzech pro jednotlivé pozice úředníků.

5.3 Výzkumné otázky

Cílem výzkumu je popsat a analyzovat stávající metody a formy vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících a následující dílčí výzkumné otázky:

1. Jak je hodnocen přínos vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících?
2. Jak je hodnocena poptávka a nabídka vzdělávacích akcí úředníky?
3. Jak je plněna zákonná povinnost 18 dnů školení během 3 let podle zákona o úřednících?
4. Jak je hodnoceno současné nastavení systému vzdělávání úředníků?
5. Která kritéria ovlivňují výběr školicích akcí?
6. Jaké je hodnocení vzdělávací akcí?

6 REALIZACE VÝZKUMU A SBĚRU DAT

K realizaci výzkumného cíle byla zvolena metoda kvantitativního výzkumu. K dosažení stanoveného cíle výzkumu jsme vycházeli z publikace od Chrásky (2016).

Samotný výzkum byl realizován pomocí anonymního dotazníkového šetření s časovým nárokem na vyplnění do 10 minut, který probíhal v časovém rozmezí od 18. 2. 2020 do 7. 3. 2020. Předvýzkum byl realizován tak, že dotazník byl předán třem referentům za účelem ověření si srozumitelnosti pokládaných položek, ještě před započítáním vlastního výzkumu. Po provedení předvýzkumu již nebyl dotazník měněn.

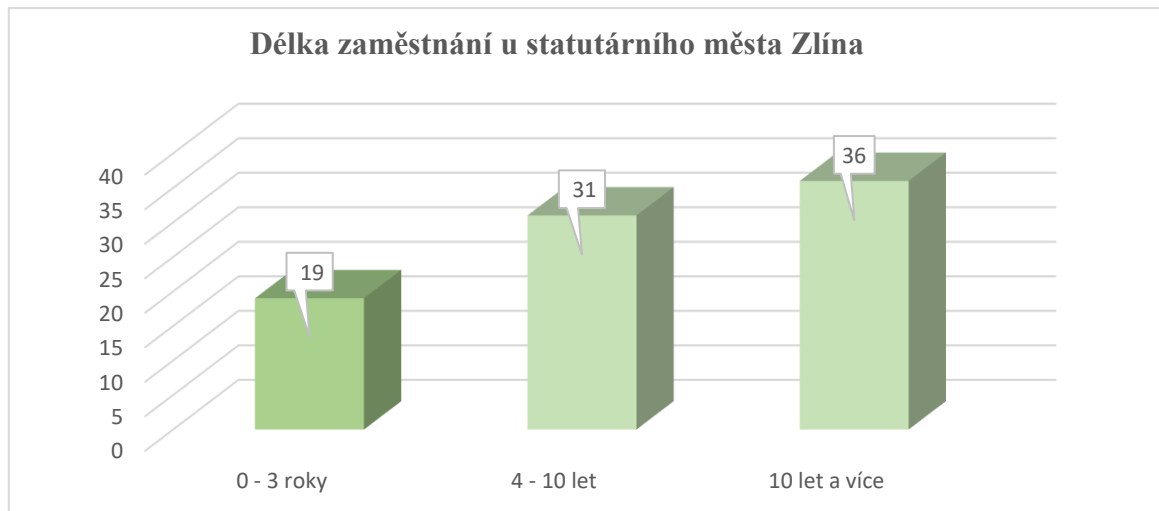
Prostřednictvím portálu *docs.google.com* byl dotazník distribuován na služební e-mailové adresy zaměstnanců, kteří zastávají pozici referentů. Kontakty na jednotlivé pracovníky jsou veřejně dostupné na stránkách statutárního města Zlína. Vedoucí personálního oddělení udělila souhlas s rozesláním dotazníků spolu s žádostí o vyplnění a odkazem na dotazník umístěný na internetu.

6.1 Výzkumný soubor

Výzkumný soubor tvořili zaměstnanci, kteří pracují na pozici referent. Základní výzkumný soubor byl vytvořen z doručených odpovědí na jednotlivé položky v dotazníku. Osloveno bylo celkem 142 respondentů z řad referentů Magistrátu města Zlína, vrátilo se vyplněných 86 dotazníků (60,56 %). Žádný dotazník nebyl vyřazen.

V rámci rozvrstvení respondentů podle délky zaměstnání u statutárního města Zlína bylo zjištěno následující: 19 respondentů (22,09 %) udává délku zaměstnání 0 až 3 roky, 31 respondentů (36,05 %) délku zaměstnání 4 až 10 let. Pozitivně se jeví skutečnost, že 10 a více let je zaměstnáno 36 respondentů (41,85 %). Lze předpokládat, že zaměstnanec s delší praxí může při posuzování vzdělávání podle zákona o úřednících, čerpat ze svých zkušeností s jednotlivými nástroji změn v legislativě.

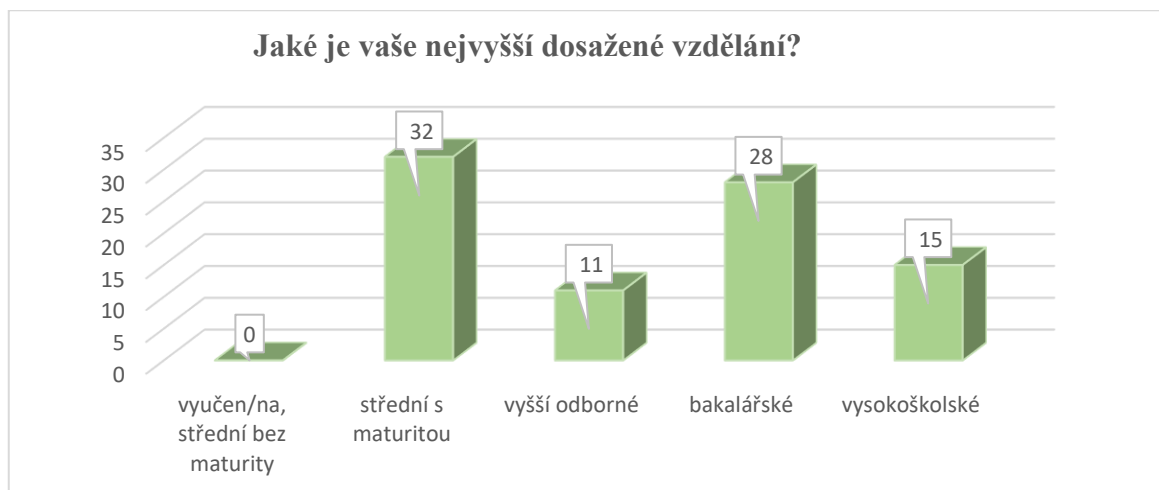
Graf 1. Rozdělení respondentů dle délky zaměstnání u statutárního města Zlína



Zdroj: vlastní zpracování

Z pohledu členění respondentů podle nejvyššího dosaženého vzdělání bylo rozložení dotazovaných následující: 32 respondentů (37,21 %) dosáhlo vzdělání střední s maturitou, bakalářské vzdělání má 28 respondentů (32,56 %), vysokoškolské vzdělání 15 respondentů (17,44 %), vyšší odborné vzdělání uvedlo 11 respondentů (12,79 %). Žádný dotazovaný nevedl vzdělání vyučen/a, střední bez maturity.

Graf 2. Rozdělení respondentů dle nejvyššího dosaženého vzdělání

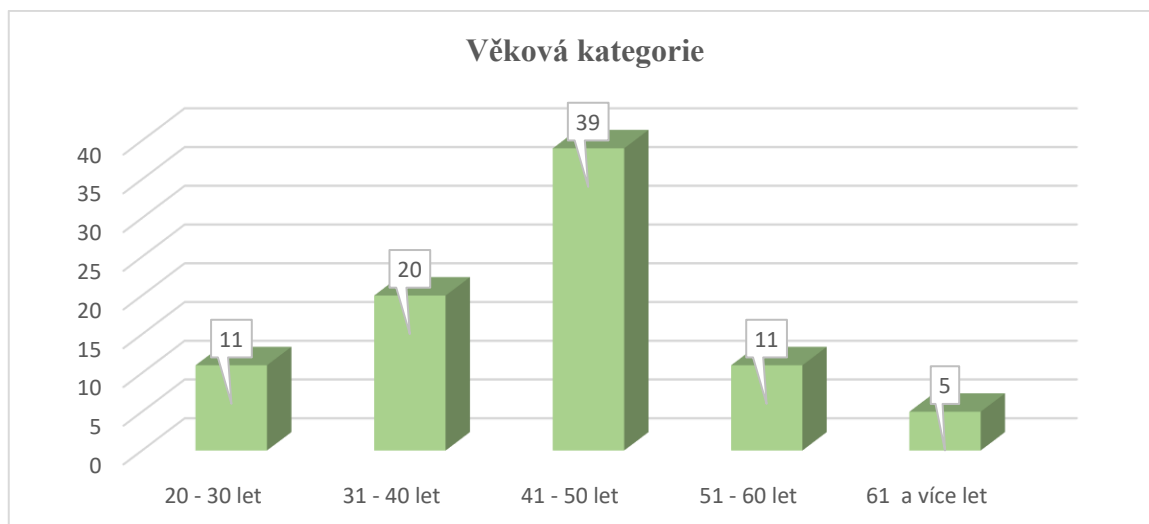


Zdroj: vlastní zpracování

Z pohledu členění respondentů podle věkové kategorie byly odpovědi následující: 11 respondentů (12,79 %) ve věkové skupině 20 až 30 let, ve věkové skupině 31 let až 40 let

20 respondentů (23,26 %). Nejpočetnější věkovou skupinou jsou pracovníci ve věku od 41 let až 50 let, celkem 39 respondentů (45,35 %). 11 respondentů (12,79 %) ve věku 51 let až 60 let a 5 respondentů (5,81 %) starších 61 let.

Graf 3. Věková kategorie respondentů



Zdroj: vlastní zpracování

6.2 Výzkumný nástroj

Výzkumný nástroj, anonymní dotazník, který byl sestaven vlastním zpracováním. Důvodem, proč jsme zvolili dotazník jako výzkumný nástroj, je malá časová náročnost, která by zatěžovala respondenty a také dotazníkové šetření zaručuje jejich anonymitu.

V úvodu šetření byli respondenti seznámeni s účelem výzkumu a k čemu data poslouží. Dotazník obsahoval 15 položek, z toho 9 uzavřených položek, 6 polouzavřených položek. Polouzavřené položky obsahovaly možnost 2 odpovědí nebo možnost vepsat vlastní odpověď. Cílem počátečních 3 položek bylo získat údaj o délce zaměstnání, o nejvyšším dosaženém vzdělání a věkové kategorii jednotlivých respondentů. Další položky zahrnuté v dotazníku byly aplikovány k výzkumným položkám. Dotazník byl distribuován na služební e-mailové adresy zaměstnanců, kteří zastávají pozici referentů, prostřednictvím portálu *docs.google.com*. Vzor dotazníku je uveden v příloze PI.

7 ANALÝZA DAT

Dotazníkovým šetřením byla získaná data vyhodnocena prostřednictvím portálu *docs.google.com* a dále pak zpracována pomocí programu Microsoft Office Excel. Výsledky jsme znázornili graficky pomocí grafů.

Tab. 1 Výzkumné otázky a jejich návaznost na položky v dotazníku

Dílčí výzkumné otázky	Položka v dotazníku
1. Jak je hodnocen přínos vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících?	položka č. 4
2. Jak je hodnocena poptávka a nabídka vzdělávacích akcí úředníky?	položka č. 5, 6
3. Jak je plněna zákonná povinnost 18 dnů školení během 3 let podle zákona o úřednících?	položka č. 8, 9
4. Jak je hodnoceno současné nastavení systému vzdělávání úředníků?	položka č. 10, 1
5. Která kritéria ovlivňují výběr školicích akcí?	položka č. 11, 12, 13
6. Jaké je hodnocení vzdělávacích akcí?	položka č. 16

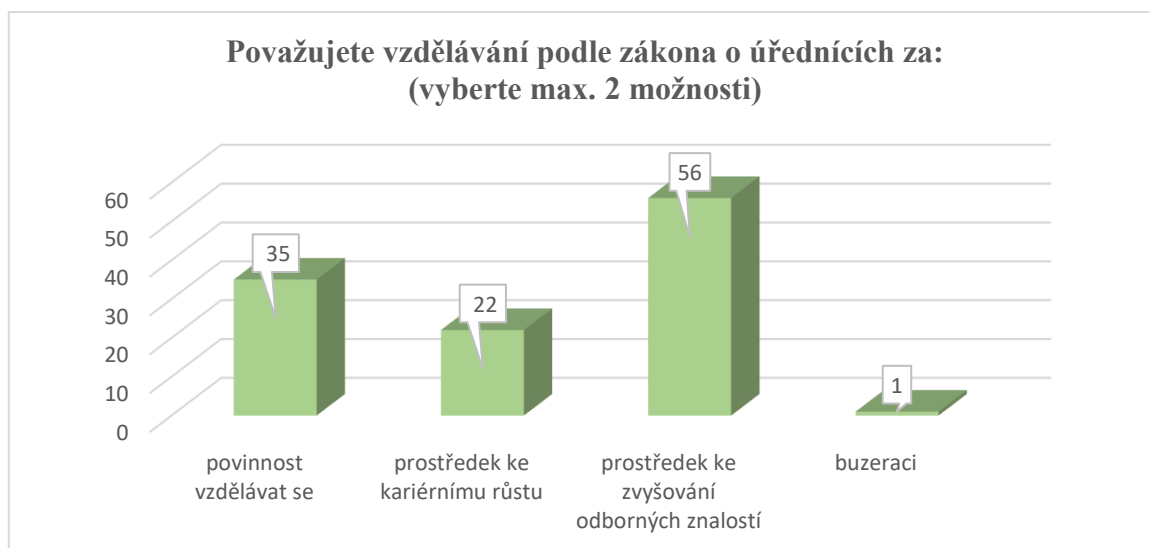
Zdroj: vlastní zpracování

Výzkumná otázka č. 1

Jak je hodnocen přínos vzdělávání úředníků podle zákona o úřednících?

Výzkumná otázka č. 1 navazuje na položku v dotazníku č. 4. Respondenti mohli označit maximálně 2 nabízené možnosti. Cílem bylo zjistit, jak úředník hodnotí vzdělávání, které mu ukládá zákona o úřednících, který stanovuje povinnost 18 dnů školení během 3 let. Z grafického znázornění odpovědí jednotlivých respondentů vyplývá, že 56 dotázaných (49,12 %) vzdělávání považuje za prostředek ke zvyšování odborných znalostí, 35 (30,70 %) za povinnost vzdělávat se a 22 respondentů (19,30 %) ho bere jako prostředek ke kariéernímu růstu. Jeden (0,88 %) respondent odpověděl, že považuje vzdělávání podle zákona o úřednících za buzeraci.

Graf 4. Považujete vzdělávání podle zákona o úřednících za:



Zdroj: vlastní zpracování

Výzkumná položka č. 2

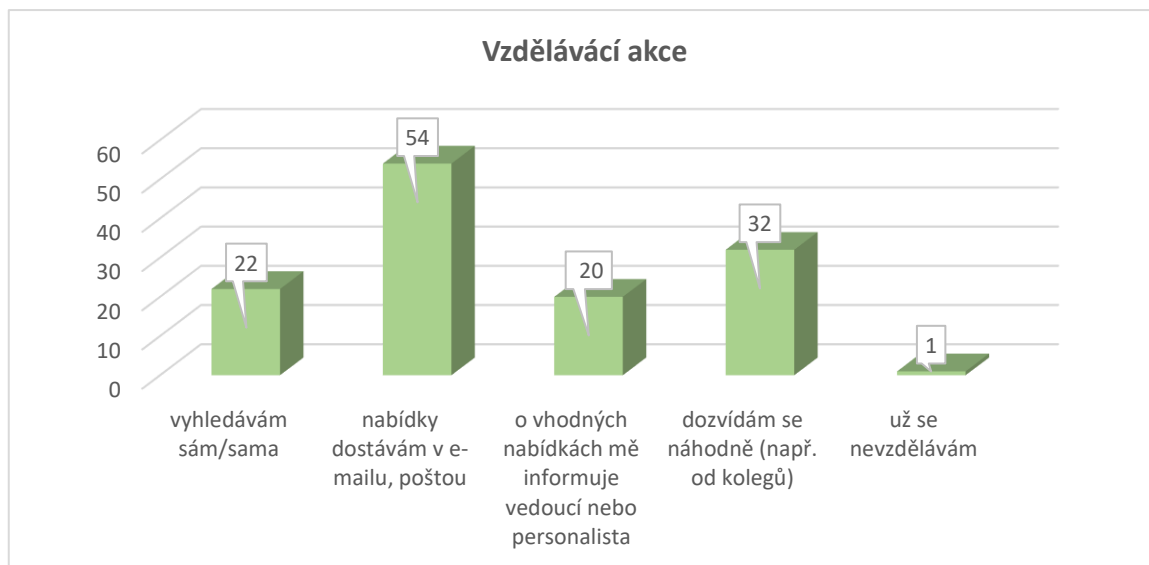
Jak je hodnocena poptávka a nabídka vzdělávacích akcí úředníky?

Výzkumná položka č. 2 souvisí s položkami v dotazníku č. 5 a 6 a zjišťuje názor úředníků na zajištění vzdělávací akce ze dvou pohledů:

a) z pohledu poptávky po vzdělávacích akcích

Na hodnocení vzdělávacích akcí úředníky z pohledu poptávky navazuje položka č. 5 v dotazníku. V položce dotazníku mohli respondenti označit maximálně 2 možnosti. Ve výsledcích výzkumu z pohledu poptávky po vzdělávacích akcích bylo zjištěno následující: 54 respondentů (41,86 %) nabídky na vzdělávací akce dostává e-mailem nebo poštou, 32 (24,81 %) se o nabídkách dozví náhodně (např. od kolegů), sám/a si vyhledává akce 22 respondentů (17,05 %) a o vhodných nabídkách získává informace od personalistů nebo vedoucích 20 dotazovaných (15,50%). Pouze jeden respondent (0,78 %) uvedl jiný způsob, odpověděl, už se nevzdělává. Ze zjištění vyplývá, že poptávka po vzdělávacích akcích je ve větší míře uskutečňována prostřednictvím e-mailu, které nabízí široké spektrum vzdělávacích akcí, kde chybí filtr určený pro jednotlivou pracovní pozici úředníka.

Graf 5: Vzdělávací akce

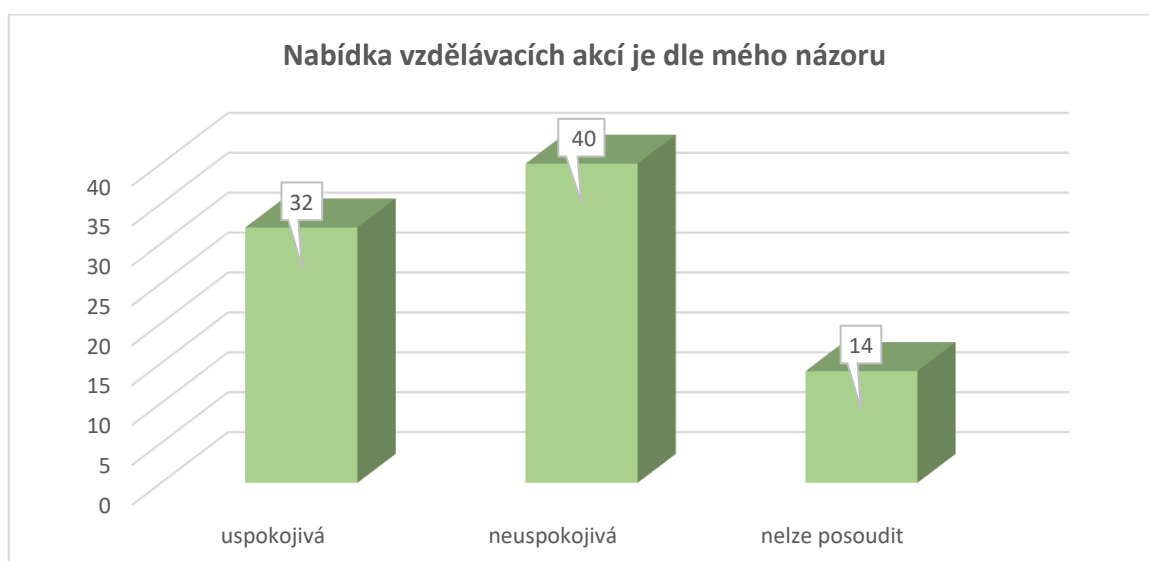


Zdroj: vlastní zpracování

b) z pohledu nabízené vzdělávacích akcí

Nabídka vzdělávacích akcí se jeví podle šetření neuspokojivá pro 40 respondentů (46,51 %), 32 (37,21 %) ji hodnotí jako uspokojivou a 14 respondentů (16,28 %) odpovědělo, že nelze posoudit.

Graf 6: Nabídka vzdělávacích akcí je dle mého názoru



Zdroj: vlastní zpracování

Výzkumná otázka č. 3

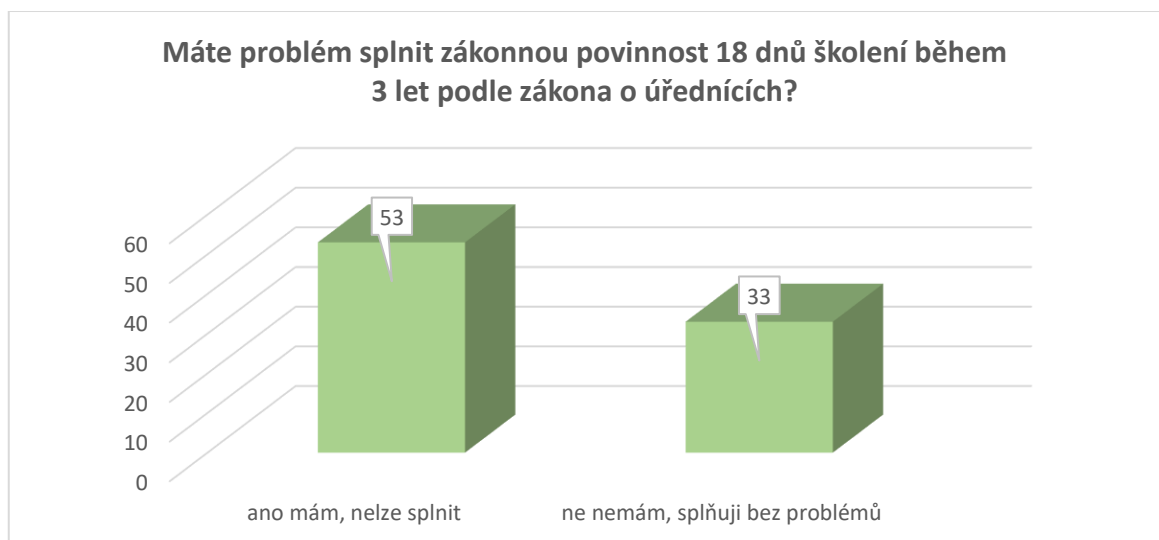
Jak je plněna zákonná povinnost 18 dnů školení během 3 let podle zákona o úřednících?

K výzkumné otázce č. 3 jsme přiřadili položky v dotazníku č. 8 a 9, které určují, zda úředníci mají problém splnit zákonnou povinnost 18 dnů školení během 3 let podle zákona o úřednících a zároveň uvádí důvody v případě, pokud tomu tak je:

a) zjištění, zda mají problém splnit zákonnou povinnost školení podle zákona o úřednících

Šetření ukazuje na neuspokojivou nabídku v oblasti školení úředníků, neboť 53 respondentů (61,63 %) v položce č. 8 uvedlo, že má problém splnit zákonnou povinnost školení. 33 respondentů (38,37 %) uvádí, že nemá problém splnit zákonnou povinnost, splňuje bez problémů.

Graf 7: Máte problém splnit zákonnou povinnost 18 dnů školení během 3 let podle zákona o úřednících?

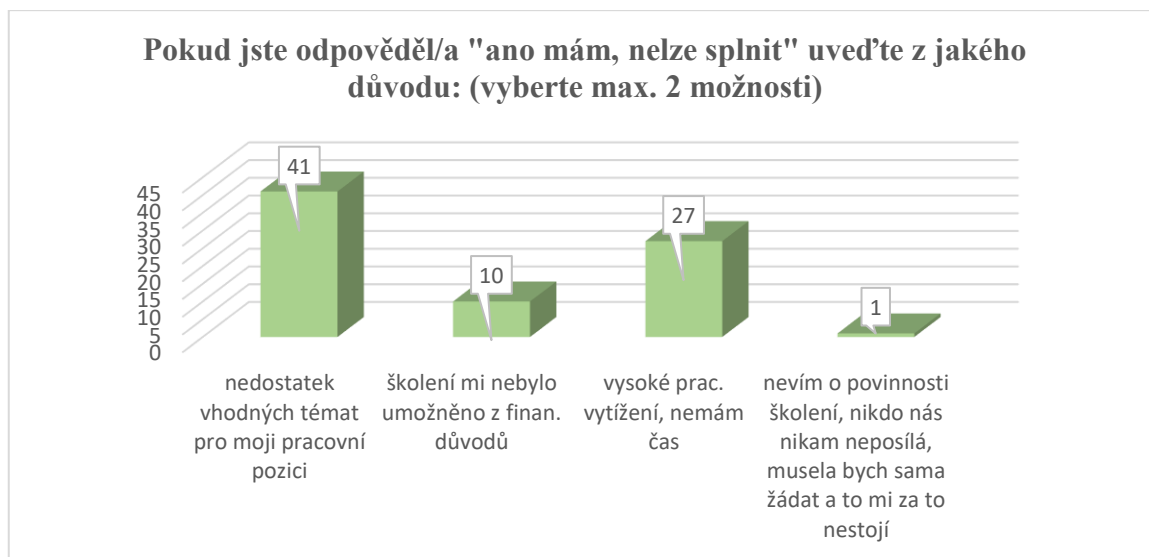


Zdroj: vlastní zpracování

b) jaké jsou důvody v případě problému splnit zákonnou povinnost 18 dnů školení podle zákona o úřednících

Respondenti, kteří odpověděli na položku č. 8, „ano mám, nelze splnit“, pokračovali v odpovědích na položku č. 9, kde mohli zvolit až 2 možnosti odpovědi. Důvodem pro nesplnění zákonné povinnosti školení je nedostatek vhodných témat pro školení, které uvedlo 41 respondentů (51,90 %) a vysoké pracovní vytížení 27 (34,18 %). Pouze 10 respondentů (12,66 %) uvedlo, že jim školení nebylo umožněno z finančních důvodů. 1 respondent (1,27 %) uvedl jiný důvod: nevím o povinnosti školení, nikdo nás nikam neposílá, musela bych sama žádat, a to mi za to nestojí.

Graf 8: Pokud jste odpověděl/a „ano mám, nelze splnit“ uveďte z jakého důvodu



Zdroj: vlastní zpracování

Výzkumná otázka č. 4

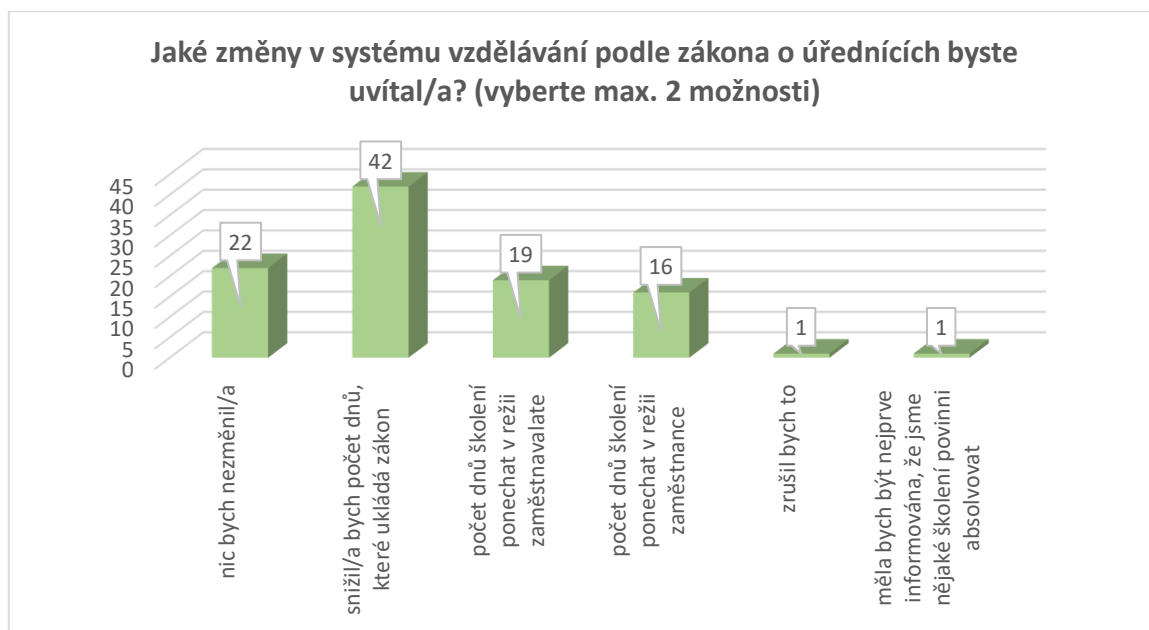
Jak je hodnoceno současné nastavení systém vzdělávání úředníků?

Tato výzkumná otázka souvisí s položkami v dotazníku č. 10 a 1, kdy zjišťujeme názor respondentů na případné změny ve vzdělávání úředníků podle zákona a zároveň sledujeme jejich názor na případné změny z pohledu jejich délky zaměstnání u statutárního města Zlína:

a) jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte max. 2 možnosti)

Z šetření vyplývá, že respondenti v položce č. 10, kdy vybírali maximálně ze dvou možností, ve většině volili změnu v současném systému vzdělávání podle zákona. Snížení počtu dní, které ukládá zákon o úřednících, volilo 42 respondentů (41,58 %). Nic bych nezměnil/a volilo 22 respondentů (21,78 %). Počet dnů školení ponechat v režii zaměstnavatele volilo 19 respondentů (18,81 %) a počet dnů školení ponechat v režii zaměstnance volilo 16 respondentů (15,84 %). 1 respondent odpověděl, zrušil bych to, 1 respondent odpověděl, měla bych být nejprve informována, že nějaké školení jsme povinni absolvovat.

Graf 9: Jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte max. 2 možnosti)

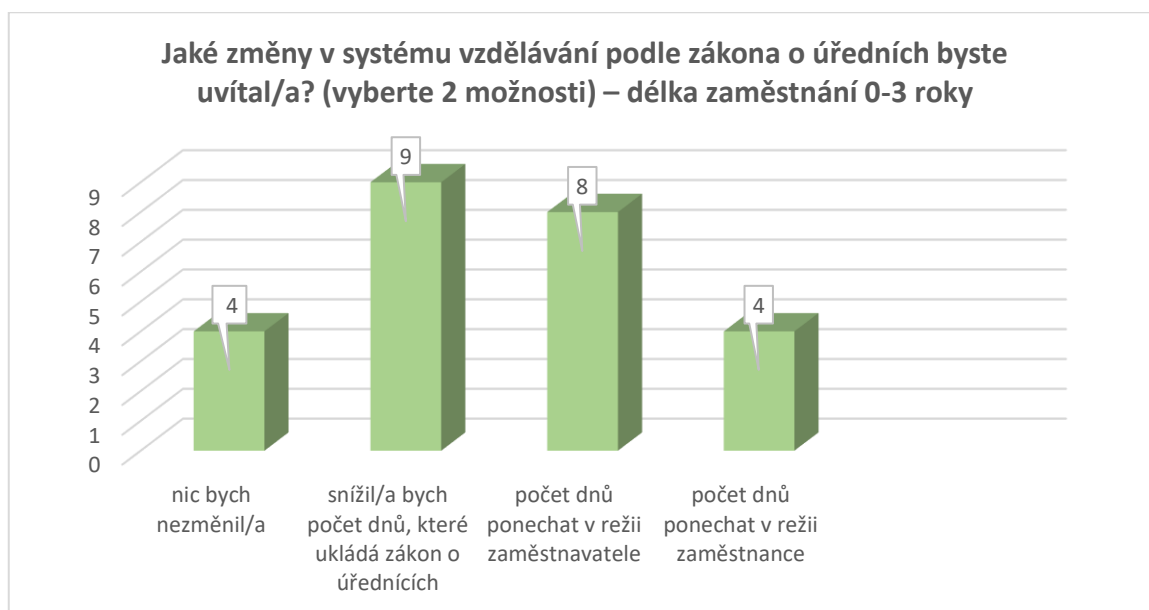


Zdroj: vlastní zpracování

b) jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a s ohledem na délku zaměstnání u statutárního města Zlína

Respondenti odpovídali na položku č. 10 s ohledem na délku jejich zaměstnání u statutárního města Zlína takto: zaměstnaní do 3 let, celkem 9 respondentů (36,00 %) by volilo změnu ve snížení počtu dnů, které ukládá zákon o úřednících, 8 respondentů (32,00 %) by počet dnů školení ponechalo v režii zaměstnavatele, 4 (16,00 %) by nic neměnilo, 4 (16,00 %) by počet dnů školení ponechalo v režii zaměstnance. Tato skupina zaměstnanců se přiklání k úpravě povinnosti vyplývající ze zákona o úřednících.

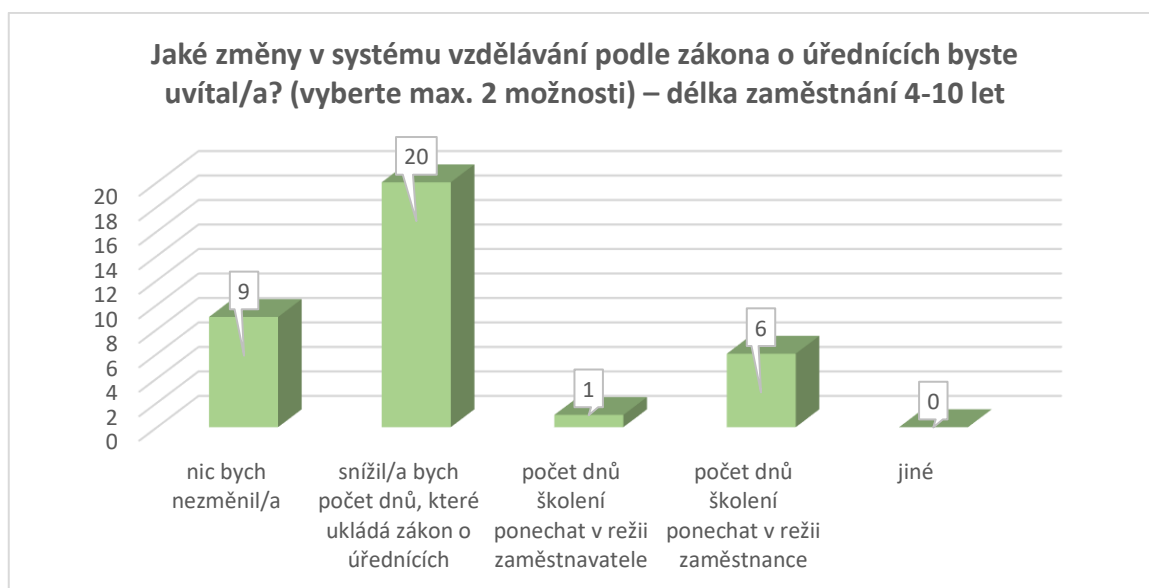
Graf 10: Jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte 2 možnosti) – délka zaměstnání 0-3 roky



Zdroj: vlastní zpracování

Respondenti s délkou zaměstnání 4–10 let volili tyto odpovědi: 20 respondentů (55,56 %) snížení počtu dnů, které ukládá zákon o úřednících, 6 (16,67 %) by ponechalo počet dnů školení v režii zaměstnance, 1 (2,78 %) odpověděl ponechat počet dnů školení v režii zaměstnavatele. Tato skupina respondentů by uvítala změnu ve vzdělávání podle zákona o úřednících snížením počtu dnů, které zákon ukládá.

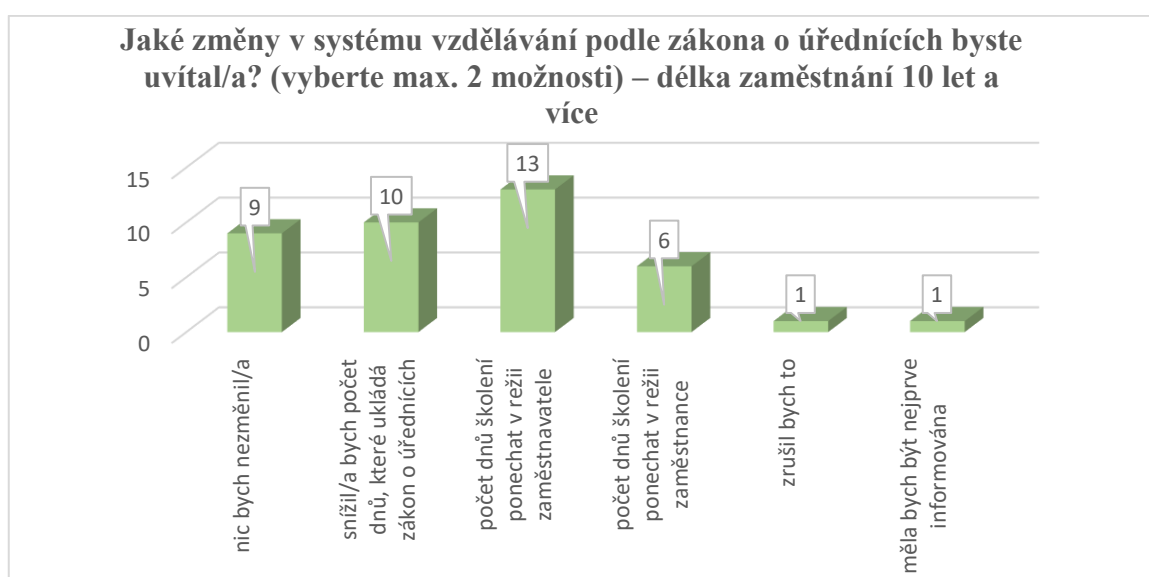
Graf 11: Jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte 2 možnosti) – délka zaměstnání 4-10 let



Zdroj: vlastní zpracování

Šetření ukázalo, že skupina respondentů s délkou zaměstnání 10 a více let by počet dnů školení ponechala v režii zaměstnavatele, 13 respondentů (32,50 %) a volila by snížení počtu dnů, které ukládá zákon o úřednících, 10 respondentů (25,00 %). 9 respondentů (22,50 %) odpovědělo nic bych nezměnil/a, 6 (15,00 %) počet dnů školení ponechat v režii zaměstnavance. Jinou odpověď volili 2 respondenti (5,00 %), kteří uvedli: zrušil bych to a měla bych být nejprve informována, že nějaké školení jsme povinni absolvovat.

Graf 12: Jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte 2 možnosti) – délka zaměstnání 10 let a více



Zdroj: vlastní zpracování

Výzkumná otázka č. 5

Která kritéria ovlivňují výběr školicích akcí?

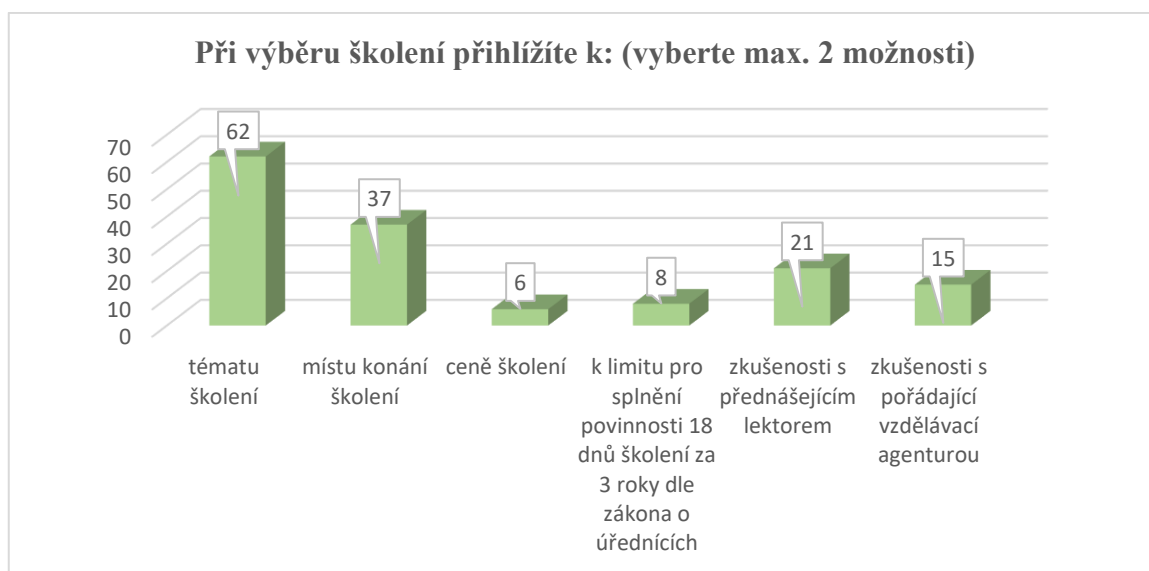
Výzkumnou otázku č. 5 jsme přiřadili k položkám v dotazníku č. 11, 12 a 13. Zkoumali jsme ze tří pohledů kritéria, která ovlivňují výběr školicích akcí.

a) z pohledu výběru školení

Kritéria, která ovlivňují výběr školicí akce, byla zodpovídána v položce č. 11. Respondenti mohli vybrat maximálně 2 možnosti. Výsledkem bylo zjištění, že jednoznačným kritériem pro výběr školení je téma školení, které volilo 62 respondentů (41,61 %), 37 respondentů (24,83 %) přihlíží k místu konání. 21 respondentů (14,09 %) přihlíží ke zkušenosti s přednášejícím lektorem, 15 (10,07 %) ke zkušenosti s pořádající agenturou, 8 (5,37 %) k limitu pro splnění povinnosti 18 dnů školení za 3 roky dle zákona o úřednících a 6 respondentů

(4,03 %) k ceně školení. Žádný respondent ne zvolil odpověď jiné kritérium. Obecně lze říci, že výběr školicí akce není ovlivněn povinností splnit zákonnou povinnost 18 dnů školení za 3 roky dle zákona o úřednících, ale tématem školení.

Graf 13: Při výběru školení přihlížíte k: (vyberte max. 2 možnosti)

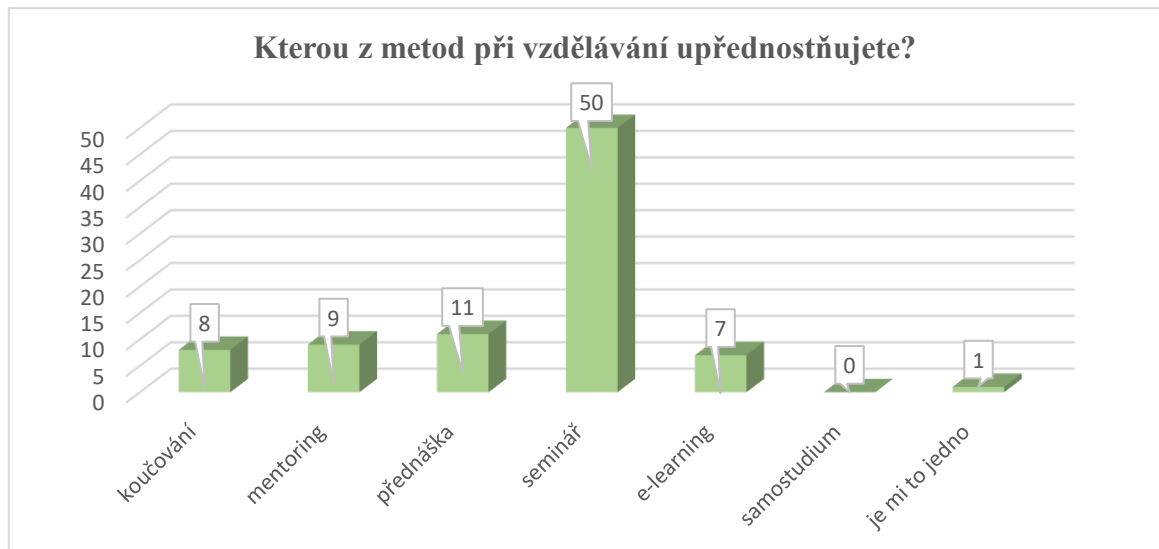


Zdroj: vlastní zpracování

b) z pohledu volby metod vzdělávání

Položka č. 12 v dotazníku odpovídala na volbu metod vzdělávání, kterou respondenti upřednostňují. Obecně lze říci, že nejvíce respondentů, 50 (58,14 %), volí nejčastěji metodu vzdělávání seminář, 11 respondentů (12,79 %) upřednostňuje přednášku, 9 respondentů (10,47 %) mentoring, 8 respondentů (9,30 %) koučování, 7 respondentů (8,14 %) upřednostňuje e-learning a 1 respondent (1,16 %) napsal je mi to jedno. Metodu samostudium, ne zvolil žádný respondent.

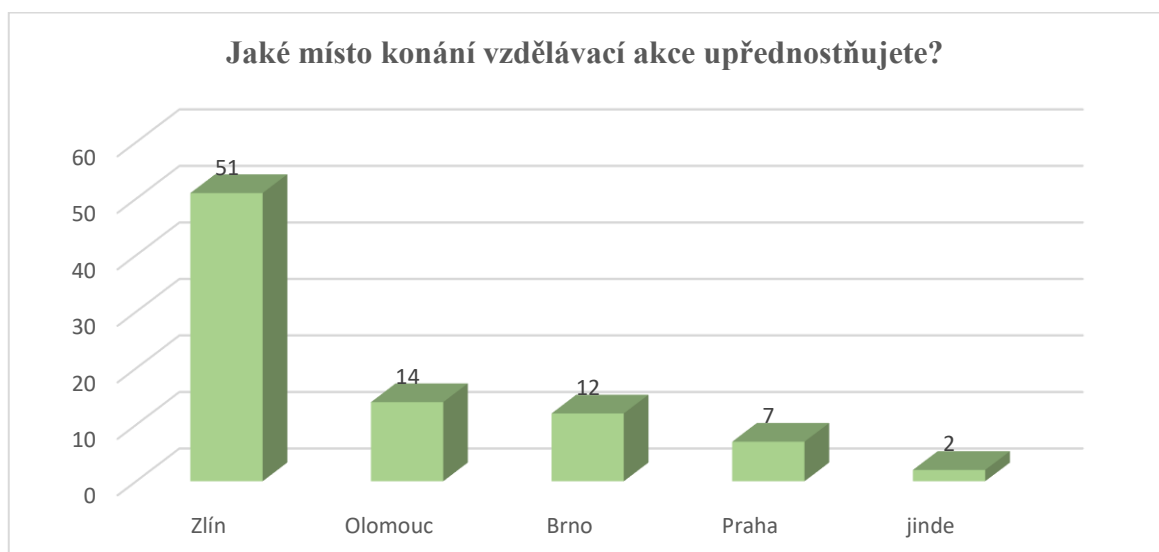
Graf 14: Kterou z metod při vzdělávání upřednostňujete?



c) z pohledu místa konání

Položka č. 13 v dotazníku odpovídala na volbu místa konání vzdělávací akce. Obecně lze říct, že respondenti upřednostňují místo konání vzdělávací akce co nejbližší svému pracovišti. 51 respondentů (59,30 %) upřednostňuje konání vzdělávací akce ve městě Zlíně, 14 respondentů (16,28 %) místo konání Olomouc, 12 respondentů (13,95 %) Brno, 7 (8,14 %) Prahu a odpověď jinde volili 2 respondenti (2,33 %).

Graf 15: Jaké místo konání vzdělávací akce upřednostňujete?

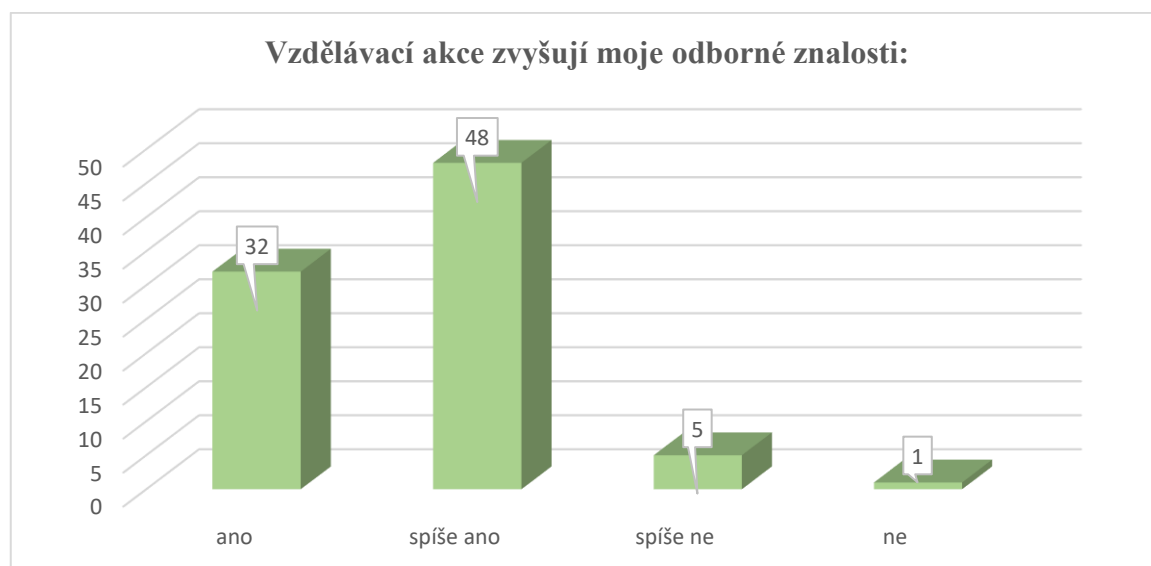


Zdroj: vlastní zpracování

Výzkumná otázka č. 6**Jaké je hodnocení vzdělávacích akcí?**

Z pohledu respondentů jsme zjišťovali, zda vzdělávací akce mají vliv na odborné znalosti pracovníků. Odpověď ano, vzdělávací akce zvyšují moje odborné znalosti, odpovědělo 32 respondentů (37,21 %), spíše ano zvolilo 48 respondentů (55,81 %). 5 respondentů (5,81 %) odpovědělo spíše ne a 1 respondent (1,16 %) odpověděl ne. Z šetření plyne ujištění, že vzdělávací akce mají své místo v práci úředníků a jsou pro ně přínosem.

Graf 16: Vzdělávací akce zvyšují moje odborné znalosti



Zdroj: vlastní zpracování

8 SHRUTÍ VÝSLEDKŮ VÝZKUMU

Cílem výzkumu bylo posoudit a zhodnotit stávající metody a formy vzdělávání úředníků v souvislosti s platnou legislativou, jak úředníci vnímají současné nastavení vzdělávání podle zákona o úřednících. Zákon klade zákonnou povinnost splnit 18 dnů školení během 3 let. Zaměřili jsme se na názor respondentů, zda tato povinnost, vyplývající ze zákona o úřednících, je v praxi naplňována, zda úředníci mají či nemají problém tuto stanovenou kvótu zákonem splnit. Dále jsme analyzovali, zda nastavený systém vzdělávání podle názoru úředníků je potřeba změnit. Dalším cílem bylo určit, jak úředníci hodnotí metody a formy vzdělávání, nabídku vzdělávacích akcí a jak je zabezpečena poptávka po vzdělávacích akcích. V závěru jsme se dotazovali na význam vzdělávacích akcí pro praxi.

Pro výzkum jsme zvolili kvantitativní formu výzkumu, který byl realizován pomocí dotazníkového šetření. Výzkumný soubor byl sestaven z řad zaměstnanců statutárního města Zlína, kteří pracují na pozici referent. Celkem se výzkumu zúčastnilo 86 respondentů. Vyhodnocení a interpretace získaných dat byly provedeny deskriptivním způsobem. Pro lepší přehlednost byly ke znázornění použity grafy.

Z provedeného výzkumu vyplývá, že vzdělávání pracovníci úřadu vnímají pozitivně, ale mají problém splnit zákonnou povinnost podle zákona o úřednících. Armstrong (2002, s. 512) uvádí, že práce úředníka veřejné správy, která nese atributy administrativní práce, patří mezi nejzanedbávanější formu vzdělávání. Pro udržení a získání prosperity si organizace nemůže dovolit zanedbávat vzdělávání v oblasti administrativních dovedností a procedur. Neefektivnost administrativy může mít za následek nízkou výkonnost celé organizace.

Pomocí odpovědí jednotlivých respondentů byla zodpovězena položka vnímání povinnosti vzdělávat se podle zákona o úřednících. Respondenti hodnotili vzdělávání především jako prostředek, který přispívá ke zvyšování jejich odborných znalostí a povinnost vzdělávat se. Volba odpovědi, že vzdělávání je prostředek ke kariernímu růstu, byla v menšině. Z těchto odpovědí vyplývá, že administrativní práce ve veřejné správě čelí přílivu neustálých změn, úředník musí odborné vědomosti neustále doplňovat, aby byla zajištěna efektivnost práce v organizaci, kterou si úředník plně uvědomuje.

Ke zvyšování dalších odborných znalostí je nezbytná nabídka jednotlivých vzdělávacích akcí. Výzkumem bylo zjištěno, že respondenti hodnotí nabídku vzdělávacích akcí za neuspokojivou, nabídky na vzdělávací akce dostávají ve větší míře e-mailem. V menší míře je o vhodných vzdělávacích akcích informuje personalista nebo vedoucí pracovník.

Zjistili jsme, že dodržet zákonnou povinnost 18 dnů školení během 3 let, jak ukládá zákon o úřednících, nezvládne většina respondentů. Důvodem pro nesplnění této zákonné povinnosti je především nedostatek vhodných témat pro danou pracovní pozici a vysoké pracovní vytížení.

Současný systém vzdělávání úředníků podle výsledků provedeného šetření by uvítal změny v podobě snížení počtu dnů, které ukládá zákon o úřednících. Z pohledu délky zaměstnání u statutárního města Zlína by podle výsledků šetření snížili počet dnů dle zákona zaměstnanci, kteří jsou zaměstnaní u statutárního města Zlína méně než 10 let, pouze zaměstnanci zaměstnaní déle než 10 let nejvíce volili počet dnů školení nechat v režii zaměstnavatele.

Formu vzdělávání volíme podle různých kritérií výběru. Ve výzkumu jsme sledovali tři hlediska výběru forem vzdělávání, která je ovlivňují. Z pohledu výběru školicí akce respondenti nejvíce přihlíží při výběru školení k tématu školení a místu konání. Důležitým faktorem je podle výzkumu i zkušenost s přednášejícím lektorem a pořádající agenturou. Místem konání akce nejvíce respondentů volí místo výkonu práce. Výzkum ukázal, že jednoznačnou volbou metody vzdělávání je seminář. Naopak moderní forma vzdělávání e-learningu je u respondentů upozaděna. Z pohledu většiny respondentů bylo zjištěno, že vzdělávací akce zvyšují jejich odborné znalosti.

Přes uvedené problémy či limity dalšího vzdělávání úředníků, můžeme současné nastavení systému vzdělávání v územní samosprávě považovat za propracovaný a fungující. Hlavní podíl na současném stavu systému vzdělávání má skutečnost, že celou oblast upravuje právní norma.

ZÁVĚR

Hlavním cílem vzdělávání úředníků je na jedné straně vyšší profesionalizace veřejné správy, na straně druhé je vzdělávání úředníků podmínkou pro zajištění hodnotného a efektivního výkonu veřejné správy a tím i zkvalitnění poskytovaných služeb. V České republice je vytvořen systém vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, který je zakotven v právním řádu, který celou oblast vzdělávání upravuje. Vzdělávání pracovníků územní samosprávy je v současné době poměrně propracovaný.

Hlavním cílem bakalářské práce je zhodnocení stávajících metod a forem vzdělávání úředníků.

V teoretické části jsme definovaly autorské přístupy k vzdělávání dospělých, k formám a metodám ve vzdělávání a vzdělávání úředníků ve veřejné správě. Blíže jsme se věnovali vzdělávání úředníků územních samosprávných celků, které upraveno právní normou, zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění. Popsali jsme vzdělávání úředníků statutárního města Zlína.

Empirická část je věnována výzkumu, cílem je popsat a analyzovat metody a formy vzdělávání úředníků územních samosprávných celků. Výzkum je orientován na vnímání dalšího vzdělávání úředníků dle zákona o úřednících. Pro výzkum jsme zvolili kvantitativní formu výzkumu, který byl realizován pomocí dotazníkového šetření. Výsledky ukázaly, že další vzdělávání vnímají úředníci pozitivně, ale mají problém splnit zákonnou povinnost 18 dnů školení během 3 let. Překážkou pro nesplnění povinnosti absolvovat danou kvótu dnů školení není finanční náročnost kurzů, ale spíše nedostatek vhodných odborných témat a pracovní vytížení. Z pohledu volby metod vzdělávacích akcí je nejvíce preferován seminář, který by v budoucnosti mohla nahradit metoda e-learningu, která je komfortněji dostupná přímo z kanceláře a snižuje časové nároky při účasti na školení mimo pracovní kancelář.

Ke zvýšení efektivity vzdělávání a zajištění její kvality přispěje novelizace zákona č. 312/2002 Sb., kterou schválila vláda v lednu 2020. V návrhu zákona se mimo jiné mění rozsah povinného vzdělávání z 18 dnů během tří let na 9 dnů. Návrh také zpřesňuje vymezení průběžného vzdělávání a jeho větší zaměření na odborné znalosti úředníků, ruší možnost uznání rovnocennosti vzdělávání v případě vstupního vzdělávání a zjednodušuje akreditaci vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů. Návrh platnosti zákona je od 1. 7. 2020.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR, 2015. *Řízení lidských zdrojů, Moderní pojetí a postupy*. 13. vydání. Praha: Grada. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-5258-7.
- [2] ARMSTRONG, Michael, 2002. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vydání. Praha: Grada. Expert (Grada). ISBN 80-247-0469-2.
- [3] BENEŠ, Milan, 2014. *Andragogika*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4824-5.
- [4] HORZINKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ, 2010. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2. upravené vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. ISBN 978-80-7380-263-9.
- [5] CHRÁSTKA, Miroslav, 2016. *Metody pedagogického výzkumu: základy kvantitativního výzkumu*. 2., aktualizované vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-5326-3.
- [6] KÁŇA, Pavel, 2007. *Základy veřejné správy*. 2. doplněné, přepracované vydání. Ostrava: Montanex. ISBN 978-80-7225-244-2.
- [7] KAZÍK, Petr, 2017. *Rukověť dobrého interního lektora pro efektivní vzdělávání ve firmách a jiných organizacích*. Vydání první. Praha: Grada. ISBN: 978-80-271-0250-1.
- [8] KOUBEK, Josef, 2015. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5. rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press. ISBN 978-80-7261-288-8.
- [9] KOUDELKA, Zdeněk, 2007. *Samospráva*. Praha: Linde Praha. ISBN 978-80-7201-665-5.
- [10] PLAMÍNEK, Jiří, 2014. *Vzdělávání dospělých. Průvodce pro lektory, účastníky a zadavatele*. Druhé vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-4806-1.
- [11] MUŽÍK, Jaroslav, 2004. *Androdidaktika*. 2., přeprac. vyd. Praha: ASPI. ISBN: 80-7357-045-9.
- [12] PRŮCHA, Petr, 2004. *Veřejná správa a samospráva*. Vydání 1. Praha: Vysoká škola aplikovaného práva. ISBN 80-86775-03-8.
- [13] VETEŠKA, Jaroslav, 2016. *Přehled andragogiky: úvod do studia vzdělávání a učení se dospělých*. Vydání první. Praha: Portál. ISBN 978-80-262-1026-9.
- [14] ZORMANOVÁ, Lucie, 2017. *Didaktika dospělých*. Vydání 1. Praha: Grada. Pedagogika (Grada). ISBN 978-80-271-0051-4.

Elektronické zdroje:

- [1] ČESKO, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. In: Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv [online]. Copyright © 2019 Ministerstvo vnitra České republiky. [cit. 02.04.2020] Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=312/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy
- [2] ČESKO, vyhláška č. 512/2002, o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků. In: Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv [online]. Copyright © 2019 Ministerstvo vnitra České republiky [cit. 02.04.2020]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=512/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy
- [3] Institut pro veřejnou správu Praha. *Institut pro veřejnou správu Praha* [online]. Dostupné z: <https://www.institutpraha.cz/>
- [4] *Příručka pro člena zastupitelstva obce po volbách v roce 2018*. Praha: Svaz měst a obcí České republiky. <http://smocr.cz/data/fileDownloads/23149/437091.pdf>, ISBN 978-80-906843-3-1.
- [5] OFICIÁLNÍ STRÁNKY MĚSTA ZLÍNA. *OFICIÁLNÍ STRÁNKY MĚSTA ZLÍNA* [online]. Copyright © 2020 Magistrát města Zlína [cit. 02.04.2020]. Dostupné z: <https://www.zlin.eu/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

apod.	a podobně
č.	číslo
ČR	Česká republika
ČNR	Česká národní rada
např.	například
odst.	odstavec
tzn.	to znamená
s.	strana
Sb.	Sbírky
zákon o úřednících	zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění
ZOZ	zkouška odborné způsobilosti

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1: Definice základních forem vzdělávání dospělých</i>	13
<i>Obr. 2: Organizační schéma veřejné správy</i>	24
<i>Obr. 3: Zkouška zvláštní odborné způsobilosti</i>	31

SEZNAM TABULEK

<i>Tab. 1 Výzkumné otázky a jejich návaznost na položky v dotazníku</i>	<i>43</i>
---	-----------

SEZNAM GRAFŮ

<i>Graf 1. Rozdělení respondentů dle délky zaměstnání u statutárního města Zlína.....</i>	<i>41</i>
<i>Graf 2. Rozdělení respondentů dle nejvyššího dosaženého vzdělání.....</i>	<i>41</i>
<i>Graf 3. Věková kategorie respondentů</i>	<i>42</i>
<i>Graf 4. Považujete vzdělávání podle zákona o úřednících za:</i>	<i>44</i>
<i>Graf 5: Vzdělávací akce.....</i>	<i>45</i>
<i>Graf 6: Nabídka vzdělávacích akcí je dle mého názoru</i>	<i>45</i>
<i>Graf 7: Máte problém splnit zákonnou povinnost 18 dnů školení během 3 let podle zákona o úřednících?.....</i>	<i>46</i>
<i>Graf 8: Pokud jste odpověděl/a „ano mám, nelze splnit“ uveďte z jakého důvodu ..</i>	<i>47</i>
<i>Graf 9: Jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte max. 2 možnosti).....</i>	<i>48</i>
<i>Graf 10: Jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte 2 možnosti) – délka zaměstnání 0-3 roky</i>	<i>49</i>
<i>Graf 11: Jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte 2 možnosti) – délka zaměstnání 4-10 let</i>	<i>49</i>
<i>Graf 12: Jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte 2 možnosti) – délka zaměstnání 10 let a více</i>	<i>50</i>
<i>Graf 13: Při výběru školení přihlížíte k: (vyberte max. 2 možnosti)</i>	<i>51</i>
<i>Graf 14: Kterou z metod při vzdělávání upřednostňujete?.....</i>	<i>52</i>
<i>Graf 15: Jaké místo konání vzdělávací akce upřednostňujete?.....</i>	<i>52</i>
<i>Graf 16: Vzdělávací akce zvyšují moje odborné znalosti</i>	<i>53</i>

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Dotazník

PŘÍLOHA P I: DOTAZNÍK

Dotazník

Vážení spolupracovníci,

jmenuji se Petra Bellayová a jsem studentkou bakalářského studijního oboru Andragogika v profilaci na řízení lidských zdrojů v neziskové sféře na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně.

Dovoluji si Vás touto cestou požádat o vyplnění dotazníku, který je součástí mé bakalářské práce, která se zabývá metodami a formami profesního vzdělávání úředníků statutárního města Zlína. Dotazník je zcela anonymní a jeho výsledky poslouží pouze k vypracování mé bakalářské práce. Vyplnění dotazníku Vám zabere cca 10 minut.

Vaše odpovědi vyplňujte podle legendy u zadání. V případě jakýchkoliv dotazů neváhejte a kontaktujte mě na e-mailové adrese pbellayova@seznam.cz.

Předem děkuji za Váš čas a pomoc.

Petra Bellayová

Vyberte pouze jednu odpověď, pokud není uvedeno jinak.

***Povinné pole**

1. Délka zaměstnání *

- 0 -3 roky
- 4 - 10let
- 10 let a více



2. Jaké je vaše nevyšší dosažené vzdělání? *

- vyučen/a, střední bez maturity
- střední s maturitou
- vyšší odborné
- bakalářské
- vysokoškolské

3. Věková kategorie *

- 20 - 30 let
- 31 - 40 let
- 41 - 50 let
- 51 - 60 let
- 61 a více let

4. Považujete vzdělávání podle zákona o úřednících za: (max. 2 možnosti)

*

- povinnost vzdělávat se
- prostředek ke kariéernímu růstu
- prostředek ke zvyšování odborných znalostí
- Jiné:



5. Vzdělávací akce: (vyberte max. 2 možnosti) *

- vyhledávám sám/sama
- nabídky dostávám v e-mailu, poštou
- o vhodných nabídkách mě informuje vedoucí nebo personalista
- dozvídám se náhodně (např. od kolegů)
- jiný způsob (popište):

6. Nabídka vzdělávacích akcí je dle mého názoru: *

- uspokojivá
- neuspokojivá
- nelze posoudit

7. Školení mi bývá zamítnuto z důvodu: (vyberte max. 2 možnosti) *

- pro nedostatek finančních prostředků
- vybrané zaměření školení nebylo údajně vhodné
- nevhodně zvolený termín s ohledem k pracovnímu vytížení
- Jiné:

8. Máte problém splnit zákonnou povinnost 18 dnů školení během 3 let podle zákona o úřednících? *

- ano mám, nelze splnit
- ne nemám, splňuji bez problémů



9. Pokud jste odpověděl/a "ano mám, nelze splnit", uveďte z jakého důvodu: (vyberte max. 2 možnosti)

- nedostatek vhodných témat školení pro moji pracovní pozici
- školení mi nebylo umožněno z finančních důvodů
- vysoké pracovní vytížení, nemám čas
- Jiný důvod (popište):

10. Jaké změny v systému vzdělávání podle zákona o úřednících byste uvítal/a? (vyberte max. 2 možnosti) *

- nic bych nezměnil/a
- snížil/a bych počet dnů, které ukládá zákon o úřednících (méně než 18 dnů za 3 roky)
- počet dnů školení ponechat v režii zaměstnavatele
- počet dnů školení ponechat v režii zaměstnance
- Jiné:

11. Při výběru školení přihlížíte k: (vyberte max. 2 možnosti) *

- tématu školení
- místu konání školení
- ceně školení
- k limitu pro splnění povinnosti 18 dnů školení za 3 roky dle zákona o úřednících
- zkušenosti s přednášejícím lektorem
- zkušenosti s pořádací vzdělávací agenturou
- jiné kritérium (popište):



12. Kterou z metod při vzdělávání upřednostňujete? *

- koučování
- mentoring
- přednáška
- seminář
- e-learning
- samostudium
- Jiné:

13. Jaké místo konání vzdělávacích akcí upřednostňujete? *

- Zlín
- Olomouc
- Brno
- Praha
- jinde

14. Jsou pro vás vzdělávací akce orientované na měkké techniky (např. asertivní chování, boj se stresem, syndrom vyhoření) přínosem? *

- ano
- spíše ano
- spíše ne
- ne



15. Vzdělávací akce zvyšují moje odborné znalosti: *

- ano
- spíše ano
- spíše ne
- ne

Odeslat

Nikdy přes Formuláře Google neposílejte hesla.

Obsah není vytvořen ani schválen Googlem. [Nahlásit zneužití](#) - [Smluvní podmínky služby](#) - [Zásady ochrany soukromí](#)

Google Formuláře

