



MĚSTSKÝ ÚŘAD LÁZNĚ BĚLOHRAD

nám. K. V. Raise 35, 507 81 Lázně Bělohrad, tel. 493 792 276, 493 792 261, e-mail: podatelna@lazne-belohrad.cz, www.lazne-belohrad.cz

Pokyn tajemníka městského úřadu,

kterým se stanoví

***pracovní postup při výběru úředníků městského úřadu
a k zajištění jejich dalšího rozvoje***

Obsah

Část I - Úvodní ustanovení	1
Část II - Obsazování volných pracovních míst	1
Výběr nových zaměstnanců	1
Okruh zaměstnanců, na které se vztahuje výběrové řízení	1
Postup při vyhlašování výběrového řízení	1
Role a zodpovědnost tajemníka městského úřadu v procesu výběrového řízení.....	4
Role a zodpovědnost předsedy výběrové komise v procesu výběrového řízení	4
Část III - Adaptace nových zaměstnanců	4
Role a zodpovědnost odboru tajemníka v procesu adaptace.....	4
Role a zodpovědnost vedoucího odboru v procesu adaptace	5
Role a zodpovědnost určeného garanta v procesu adaptace.....	5
Role a zodpovědnost zaměstnance v procesu adaptace.....	6
Část IV - Vzdělávání zaměstnanců	6
Úvodní ustanovení	6
Vzdělávání dle zákona č. 312/2002 Sb.	6
Financování vzdělávání	7
Role a odpovědnost zaměstnance v procesu vzdělávání	7
Role a odpovědnost příímého nadřízeného v procesu vzdělávání	7
Část V - Hodnocení zaměstnanců	8
Úvodní ustanovení	8
Účel hodnocení.....	8
Systém hodnocení	8

ČÁST I

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento pokyn blíže upravuje oblasti:

- Obsazování volných pracovních míst na Městském úřadě Lázně Bělohrad,
- adaptaci nových zaměstnanců,
- vzdělávání zaměstnanců,
- hodnocení zaměstnanců.

Konkrétní postupy těchto procesů jsou uvedeny v dokumentu „Doporučené postupy k zabezpečení rozvoje zaměstnanců Městského úřadu Lázně Bělohrad“.

ČÁST II

OBSAZOVÁNÍ VOLNÝCH PRACOVNÍCH MÍST

Čl. 1

Výběr nových zaměstnanců

Výběr nových zaměstnanců je realizován:

- a) Bez nutnosti vyhlášení výběrového řízení, a to v případech, že se jedná o zaměstnance, kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí, anebo se jedná o sjednání pracovního poměru na dobu určitou (např. výkon časově omezené správní činnosti; po dobu nemoci, mateřské či rodičovské dovolené, uvolnění pro výkon veřejné funkce, ...),
- b) na základě výsledku výběrového řízení, které probíhá v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 2

Okruh zaměstnanců, na které se vztahuje výběrové řízení

Výběrové řízení je vyhlašováno na funkce:

- Tajemník městského úřadu,
- vedoucí odboru městského úřadu.

Výběrové řízení je rovněž zákonnou podmínkou pro vznik:

- Pracovního poměru úředníka městského úřadu na dobu neurčitou

Výběrové řízení není třeba realizovat v případě, že u zaměstnance dojde k přesunu z pozice úředníka na jinou pozici úředníka. Pokud má však úředník sjednán pracovní poměr na dobu určitou a dochází u něho k přesunu na místo úředníka s dobou neurčitou, výběrové řízení absolvovat musí; a to i v případě, že absolvoval předchozí výběrové řízení na dobu určitou.

Čl. 3

Postup při vyhlašování výběrového řízení

a) Výběrové řízení vyhlašuje:

- Tajemník městského úřadu na místo vedoucího odboru a ostatních úředníků městského úřadu, kterým je svěřen výkon správních činností,
- starosta, jde-li o výběrové řízení na funkci tajemníka městského úřadu.

Výběrové řízení vyhlašuje tajemník městského úřadu oznámením na úřední desce Městského úřadu Lázně Bělohrad nejméně 15 dní přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů a zároveň zveřejněním na webové stránce města.

b) Vlastní realizace výběrového řízení

Požadavek na obsazení volného pracovního místa vznáší vedoucí příslušného odboru (po předchozím ústním projednání s tajemníkem úřadu), prostřednictvím dokumentu „Oznámení o vyhlášení výběrového řízení“ - viz příloha. V tomto standardizovaném dokumentu doplní vedoucí odboru pouze části „*charakteristika vykonávané činnosti*“, „*požadavky*“, „*výhody*“, popřípadě „*dobu určitou*“. Takto vyplněný dokument předloží vedoucí odboru k doplnění a schválení tajemníkem úřadu. Ten poté „Oznámení o vyhlášení výběrového řízení“ zveřejní.

Vyhlašuje-li se výběrové řízení na místo vedoucího sociálního odboru městského úřadu, vzhledem k náplni práce (mimo jiné i OSPOD), bude vedle obecných požadavků kladených na vedoucího úředníka požadováno vzdělání, a to:

Vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorantském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku.

Výhodou potom budou zkušenosti z oblasti sociálně právní ochrany dětí a náhradní rodinné péče.

Vyhlašuje-li se výběrové řízení na místo tajemníka městského úřadu, bude toto oznámení, vedle požadavků kladených na vedoucího úředníka, obsahovat navíc zákonnou podmínku, že vedoucím úřadu se může stát fyzická osoba, která má nejméně tříletou praxi jako vedoucí zaměstnanec, nebo při výkonu správních činností v pracovním nebo služebním poměru ke státu nebo v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku. Tato praxe musí být splněna v průběhu osmi let bezprostředně předcházejících jmenování do funkce. V případě uchazeče o jmenování do funkce tajemníka úřadu musí být přihláška doložena také čestným prohlášením o splnění požadavků na druh a délku předepsané praxe.

c) Náležitosti přihlášky do výběrového řízení

Uchazeč podá písemnou přihlášku, která má tyto náležitosti:

- Přesné označení výběrového řízení,
- jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- telefonní číslo, e-mail,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum a podpis uchazeče.

d) Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce:

- Profesní životopis, včetně údajů o odborných znalostech a dovednostech, týkajících se správních činností,

- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad, osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- u vedoucích úředníků je třeba předložit osvědčení vydané MV podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb. (lustrační osvědčení) a čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.

Neobsahuje-li přihláška všechny náležitosti nebo nejsou-li k ní připojeny požadované doklady, tajemník městského úřadu vyzve uchazeče, aby náležitosti nebo doklady v přiměřené lhůtě doplnil. Poté předá přihlášky předsedovi výběrové komise.

e) Zřízení a úkoly výběrové komise

Tajemník městského úřadu jmenuje a odvolává výběrovou komisi, která posuzuje uchazeče. Komise je nejméně tříčlenná. Alespoň jedna třetina členů komise jsou úředníci městského úřadu, který výběrové řízení vyhlásil.

Předsedou výběrové komise bývá obvykle vedoucí odboru a dalšími členy jsou tajemník úřadu, starosta nebo místostarosta. Komise může být rozšířena i o další členy (např. o odborně způsobilou osobu, radního, člena zastupitelstva,...).

Výběrová komise je poradním orgánem tajemníka městského úřadu, v případě výběrového řízení na tajemníka městského úřadu starosty, který vyhlásil výběrové řízení. Komise není oprávněna rozhodovat o výběru nového zaměstnance; podává pouze návrhy a doporučení. Jednání výběrové komise je neveřejné a při jednání musí být přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.

Výběrová komise posoudí, zda uchazeči předložili úplnou přihlášku, tj. obsahuje-li všechny náležitosti přihlášky včetně připojených dokladů. Výběrová komise zpravidla pozve k osobnímu jednání ty uchazeče, kteří splnili všechny předepsané podmínky.

Výběrová komise pořídí o posouzení uchazečů písemnou zprávu, která obsahuje:

- Údaje o složení výběrové komise,
- seznam uchazečů,
- seznam a pořadí uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky, včetně předepsaných dokladů, a splňují předpoklady a požadavky stanovené v „Oznámení“.

Zprávu podepisují všichni přítomní členové komise a poté je tato zpráva předána tajemníkovi městského úřadu; v případě výběrového řízení na tajemníka městského úřadu je předána starostovi.

Výběrové řízení je ukončeno sepsáním pracovní smlouvy s vítězným uchazečem či jmenováním do funkce vedoucího úředníka či tajemníka městského úřadu.

Tajemníka městského úřadu do funkce jmenuje (odvolává) po předchozím souhlasu ředitele krajského úřadu starosta (bez předchozího souhlasu ředitele krajského úřadu jest jmenování či odvolání neplatné).

Vedoucí odborů na návrh tajemníka městského úřadu jmenuje (odvolává) Rada města (bez návrhu tajemníka jest jmenování či odvolání neplatné).

Čl. 4

Role a zodpovědnost tajemníka městského úřadu v procesu výběrového řízení

- Kontrola existence volných pracovních míst ve vazbě na návrh vyhlášení výběrového řízení,
- kontrola formálních náležitostí podepsaného znění „Oznámení o vyhlášení výběrového řízení“, včetně číselného označení výběrového řízení a doplnění lhůty pro podání přihlášky,
- zveřejnění výběrového řízení na úřední desce městského úřadu,
- po uplynutí doby zveřejnění výběrového řízení zkompletování došlých přihlášek a jejich předání předsedovi výběrové komise, kterým je zpravidla příslušný vedoucí odboru,
- jmenování předsedy a členů výběrové komise
- zaslání informace všem neúspěšným kandidátům o výsledku výběrového řízení - včetně vrácení přihlášek a dalších dokladů,
- oslovení vítězného kandidáta; realizace kroků směřujících k nástupu nového zaměstnance.

Čl. 5

Role a zodpovědnost předsedy výběrové komise v procesu výběrového řízení

- Zajištění vyhodnocení všech přihlášek výběrovou komisí a zpracování návrhu seznamu uchazečů, kteří budou pozváni k ústnímu pohovoru,
- dojednání termínu konání výběrového řízení s tajemníkem městského úřadu,
- vypracování odborných otázek pro uchazeče a hodnotících kritérií v písemné podobě,
- vlastní realizace výběrového řízení (pozvánky k výběrovému řízení, vypracování seznamu uchazečů a zaslání tohoto seznamu členům výběrové komise),
- vyhodnocení výběrového řízení a vypracování písemné zprávy o výběrovém řízení,
- zajištění včasného vrácení přihlášek zpět tajemníkovi městského úřadu.

ČÁST III

Adaptace nových zaměstnanců

Cílem adaptace je rychlé a kvalitní zapracování nového zaměstnance na jeho novém působišti, včetně jeho rychlého ztotožnění se s firemní kulturou. Základní časová dotace adaptačního procesu je tři měsíce od nástupu, tedy po dobu běžné zkušební doby. Na adaptaci nového zaměstnance se podílejí a úzce spolu spolupracují, kromě zaměstnance samotného, určený garant adaptace, vedoucí příslušného odboru a pracovníci odboru tajemníka.

Čl. 1

Role a zodpovědnost odboru tajemníka v procesu adaptace

- Před vlastním nástupem nového zaměstnance předání všech potřebných dokladů k vyplnění (*např. osobní dotazník, Žádost o posouzení zdravotní způsobilosti,..*),
- zpracování a příprava nástupní dokumentace (*pracovní smlouva; platový výměr; jmenovací dekret včetně dohody o sjednaných pracovních podmínkách; dohoda o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat - na základě požadavku příslušného vedoucího odboru*),
- založení osobního spisu,

- zabezpečení konkrétního pracoviště (kanceláře), včetně technického vybavení,
- předání všech dokladů spojených s nástupem zaměstnanci nejpozději v den nástupu,
- seznámení zaměstnance s informačními technologiemi a jejich používáním, přidělení přístupových práv dle požadavku přímého nadřízeného,
- zajištění proškolení nového zaměstnance v oblastech BOZP a PO,
- poskytnutí informace příslušným odborům o nástupu nového zaměstnance pro zajištění úkonů spojených s nástupem (např. přihlášení zaměstnance na OSSZ, u zdr. pojišťovny,...),
- průběžná komunikace s novým zaměstnancem.

Čl. 2

Role a zodpovědnost vedoucího odboru v procesu adaptace

- V den nástupu přivítání a představení nového zaměstnance na odboru, dle charakteru pracovní činnosti i na jiných odborech; prezentace představ o výkonu agendy na dané pracovní pozici,
- zajištění zpracování „Popisu pracovního místa“ a po odsouhlasení tajemníkem městského úřadu jeho předání novému zaměstnanci v den nástupu,
- ve spolupráci s odborem tajemníka zabezpečení technického vybavení pracovního místa,
- zajištění předání a převzetí agendy, určení odborného garanta pro adaptaci,
- vypracování plánu vzdělávání a jeho projednání se zaměstnancem; následné předání tajemníkovi městského úřadu k založení do osobního spisu.
- projednání možné pracovní stáže nového pracovníka, který zajišťuje OSPOD, na krajském úřadě,
- průběžná komunikace s novým zaměstnancem,
- nejpozději 10 dnů před ukončením zkušební doby provedení vyhodnocení sociální a odborné adaptace nového zaměstnance (ve spolupráci s určeným garantem hodnoceného) a spolu s tím podání návrhu na další postup; návrh na přiznání osobního příplatku, anebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době.

Čl. 3

Role a zodpovědnost určeného garanta v procesu adaptace

- Pomoc při prostorové orientaci, seznámení zaměstnance s organizační strukturou,
- seznámení zaměstnance s nejdůležitějšími body zákona o úřednících, především pak v oblasti vzdělávání (*vstupní vzdělávání úředníků, vzdělávání vedoucích úředníků, zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, průběžné vzdělávání, ...*); ve spolupráci s příslušným vedoucím zpracování plánu vzdělávání dle zákona č. 312/2002 Sb., a to nejpozději do doby, kdy se zaměstnanec účastní první vzdělávací aktivity (*nejčastěji do doby účasti na vstupním vzdělávání*),
- prokazatelné vstupní seznámení zaměstnance se všemi platnými vnitřními normami,
- seznámení zaměstnance s fondem pracovní doby; se zásadami odměňování, včetně informace o způsobu výplaty mezd,
- informace o možnosti stravování a o možnosti čerpání prostředků ze „Sociálního fondu“,

- seznámení s agendou, kterou bude zaměstnanec vykonávat; a to buď osobně, anebo prostřednictvím zaměstnance, který danou agendu doposud vykonával, či prostřednictvím zaměstnance, který se v dané problematice orientuje,
- spolupráce s vedoucím odboru při hodnocení zaměstnance ke konci zkušební doby,
- průběžné setkávání s novým zaměstnancem.

Čl. 4

Role a zodpovědnost zaměstnance v procesu adaptace

- Pravdivé vyplnění nástupní dokumentace,
- před nástupem podrobení se vstupní lékařské prohlídce a předání dokladu o jejím absolvování pro založení do osobního spisu,
- nejpozději v den nástupu absolvování školení BOZP a PO,
- dodržování všech právních a vnitřních předpisů vztahujících se k pracovní pozici,
- účast na konzultacích a odborných školeních,
- aktivní komunikace s garantem, vedoucím odboru a odborem tajemníka při adaptačním procesu.

ČÁST IV

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Potřeba vzdělávání úředníků Městského úřadu Lázně Bělohrad, vychází z obecné potřeby komplexního a kvalitního fungování veřejné správy.

Nejdůležitější zákonnou normou, která upravuje vzdělávání úředníků ÚSC, je zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, ve znění pozdějších předpisů

Cílem celého procesu vzdělávání je zajištění kvalitního a bezproblémového chodu úřadu, a to jak ve vztahu k samosprávě, tak při výkonu přenesené státní správy.

Čl. 2

Vzdělávání dle zákona č. 312/2002 Sb.

a) Plán vzdělávání

Plán vzdělávání je dokument, který na základě identifikace individuálních potřeb úředníka zachycuje klíčové oblasti a konkrétní vzdělávací aktivity, které má úředník v rámci svého rozvoje absolvovat.

Plán vzdělávání úředníka navrhuje a nejméně jedenkrát za tři roky vyhodnocuje vedoucí odboru.

b) Rovnocennost vzdělání

Rovnocennost vzdělání lze uznat v souladu s právními předpisy.

c) Povinnost úředníka

Úředník je povinen prohlubovat si kvalifikaci účastí na:

- Vstupním vzděláváním,

- průběžném vzdělávání,
- přípravě a ověření zvláštní odborné způsobilosti, pokud je vyžadována,
- vzdělávání vedoucích úředníků (obecná a zvláštní část).

Vstupní vzdělávání úředníků

Úředník je povinen ukončit vstupní vzdělávání do 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Ukončení je prokazováno osvědčením. Doporučeným způsobem je využití e-learningu.

Průběžné vzdělávání

Průběžné vzdělávání zahrnuje prohlubující, aktualizací a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v ÚSC.

Zvláštní odborná způsobilost

Prokázání zvláštní odborné způsobilosti je podmínkou pro výkon správních činností ÚSC, které jsou stanoveny právními předpisy. Pokud je vyžadována vedoucím odboru, uplatní požadavek na její získání neprodleně po uplynutí zkušební doby.

Vzdělávání vedoucích úředníků - vedoucí úředník, vedoucí úřadu

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

Čl. 3

Financování vzdělávání

Vzdělávání zaměstnanců je financováno z vlastních zdrojů města (rozpočet na kalendářní rok). Správa rozpočtu vzdělávání (vlastní čerpání, sledování čerpání) je v kompetenci tajemníka městského úřadu.

Čl. 4

Role a odpovědnost zaměstnance v procesu vzdělávání

- Realizace vzdělávacích aktivit v souladu s plánem vzdělávání zaměstnance, popřípadě s požadavky, které vyplynuly z hodnocení zaměstnance či z aktuální situace,
- povinná účast na vzdělávací akci schválené vedoucím příslušného odboru,
- předání získaných certifikátů, resp. jejich kopií k založení do osobního spisu,
- provedení vyhodnocení každé vzdělávací akce, které se zaměstnanec zúčastní; interní hodnocení dodavatelů a konkrétních lektorů,
- podávání návrhů na témata ke vzdělávání svému přímému nadřízenému.

Čl. 5

Role a odpovědnost přímého nadřízeného v procesu vzdělávání

- Zpracování návrhu „Plánu vzdělávání“ svým podřízeným,
- podávání návrhů k účasti na vzdělávacích akcích svých podřízených,
- po schválení tajemníkem úřadu organizační zajištění účasti na vzdělávacích akcích pro zaměstnance (vstupní a průběžné vzdělávání úředníků, ZOZ, ..),

- předání materiálů k zajištění účasti na vzdělávací akci parafované tajemníkem úřadu na odbor vnitřních věcí k zajištění úhrady vzdělávacích akcí (faktury, objednávky),
- průběžná kontrola absolvovaných vzdělávacích akcí (plnění plánu vzdělávání) svých podřízených,
- trvalé vytváření podmínek pro získávání odborných znalostí zaměstnanců potřebných pro zajištění bezchybného výkonu svěřených agend,
- respektování principu hospodárnosti, za účelem efektivity vynaložených finančních prostředků volba nejvhodnějších forem vzdělávání (např. e-learning, interní vzdělávání s externím lektorem, otevřené externí kurzy, ..).

ČÁST V HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Hodnocení výkonu zaměstnance je jedním z důležitých nástrojů vedoucího zaměstnance pro práci se svými spolupracovníky při plnění základních cílů a úkolů.

Čl. 2

Účel hodnocení

Účelem hodnocení zaměstnance je objektivní posouzení jeho profesionálních kvalit, definování úrovně individuálního pracovního výkonu a úrovně kvality výkonu, identifikování potenciálu pro další rozvoj, zlepšení komunikace a zpětné vazby („nadřízený“-„podřízený“), zlepšení pracovního klimatu a „vnitřní kultury“, získání podkladů pro plánování dalšího vzdělávání zaměstnance.

Čl. 3

Systém hodnocení

Hodnoceny jsou znalosti a dovednosti (způsobilosti).

Každá způsobilost má v Záznamu z hodnocení popsány žádoucí projevy chování, přístupů a schopností. To znamená, že chování a přístupy hodnocených je možné v průběhu roku v nejrůznějších situacích sledovat a porovnávat.

Hodnotící škála

<i>Splňuje vysoké nároky, nadstandard</i>	<i>Vyhovující, odpovídající standardu</i>	<i>Odchylky vůči standardu</i>	<i>Závažné odchylky vůči standardu</i>
A*	A	B	C

Pokud hodnotitel hodnotil hodnoceného stupněm B nebo C, je nutné písemné zdůvodnění v kolonce Poznámka hodnotitele.

Dále jsou předmětem hodnocení konkrétní úkoly a míra jejich splnění:

Hodnotí se standardní úkoly, které mají dlouhodobější charakter a lze je plánovat.

Hodnoticí škála

<i>Zadaný úkol splnil</i>	<i>Zadaný úkol splnil částečně</i>	<i>Zadaný úkol nesplnil</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

O hodnocení se pořizuje Záznam z hodnocení, který je uveden v příloze.

Každý zaměstnanec je hodnocen vždy jeho přímým nadřízeným podle organizační struktury, a to jedenkrát ročně, zpravidla ve čtvrtém čtvrtletí příslušného roku.

Město Lázně Bělohrad - městský úřad

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník městského úřadu vyhlašuje výběrové řízení č. X/rok dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, na obsazení pracovního místa:

Výběrové řízení č. X

Druh práce

Místo výkonu práce: Město Lázně Bělohrad – městský úřad

Platové zařazení: Y.platová třída (odměňování podle zákona č. 262/2006 Sb. a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Charakteristika vykonávané činnosti:

-

Požadavky:

- vzdělání
-
- orientace v oblasti veřejné správy
- dobré komunikační schopnosti a vystupování
- znalost práce na PC

Výhodou:

- praxe v oboru
- zkouška zvláštní odborné způsobilosti, pokud je předpokladem pro výkon dané činnosti

Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- předpoklady podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb.

Náležitosti písemné přihlášky uchazeče:

- přesné označení výběrového řízení
- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- telefonní kontakt, e-mail
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- datum a podpis uchazeče

Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce:

- profesní životopis, včetně údajů o odborných znalostech, dovednostech a požadované praxi
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- ověřená kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání

Předpokládaný termín nástupu: dohodou

Lhůta pro podání přihlášky:

Způsob podání přihlášky - písemně na adresu: Městský úřad

k rukám tajemníka úřadu
náměstí K. V. Raise 35
507 81 Lázně Bělohrad

Město Lázně Bělohrad - městský úřad

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník městského úřadu vyhlašuje výběrové řízení č. X/rok dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, na obsazení pracovního místa:

Výběrové řízení č. X

vedoucí odboru....

Místo výkonu práce: Město Lázně Bělohrad – městský úřad

Platové zařazení: Y.platová třída (odměňování podle zákona č. 262/2006 Sb. a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

Charakteristika vykonávané činnosti:

-
- Požadavky:
 - vzdělání
 -
 - orientace v oblasti veřejné správy
 - manažerské dovednosti
 - dobré komunikační schopnosti a vystupování
 - odolnost proti stresu
 - znalost práce na PC

Výhodou:

- praxe v oboru

Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- předpoklady podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb.

Náležitosti písemné přihlášky uchazeče:

- přesné označení výběrového řízení
- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- telefonní kontakt, e-mail
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- datum a podpis uchazeče

Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce:

- profesní životopis, včetně údajů o odborných znalostech, dovednostech a požadované praxi
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- ověřená kopie dokladů o nejvyšším dosaženém vzdělání
- osvědčení vydané MV podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb. (lustrační osvědčení
- čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.

Předpokládaný termín nástupu: dohodou

Lhůta pro podání přihlášky:

Způsob podání přihlášky - písemně na adresu: Městský úřad

k rukám tajemníka
náměstí K. V. Raise 35
507 81 Lázně Bělohrad

Město Lázně Bělohrad – městský úřad
ZÁZNAM O PRŮBĚHU ADAPTAČNÍHO PROCESU ZAMĚSTNANCE

Příjmení, jméno, titul:		Osobní číslo:
Odbor:	Oddělení:	
Pracovní pozice:		
Přímý nadřízený (garant adaptace):		
Dobá trvání adaptace od:		do:

AKTIVITY V RÁMCI ADAPTAČNÍHO PLÁNU	Termín plnění	Splněno ANO/NE

VYHODNOCENÍ ADAPTAČNÍHO PLÁNU

Vyhodnocení adaptačního plánu

sebehodnocení zaměstnance

Vyhodnocení adaptačního plánu

vyhodnocení přímým nadřízeným

Doporučení pro pokračování / ukončení pracovního poměru v rámci zkušební doby:

Datum:

Datum:

Podpis zaměstnance

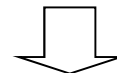
Podpis nadřízeného

Záznam z hodnocení

Jméno hodnoceného	
Funkce zastávaná v hodnoceném období	
Délka působení hodnoceného ve funkci	
Organizační útvar	
Hodnocené období	
Hodnocení vypracoval	

Hodnoticí škála**Hodnocení stanovených způsobilostí**

<i>Splňuje vysoké nárok, nadstandard</i>	<i>Vyhovující, odpovídající standardu</i>	<i>Odchyly vůči standardu</i>	<i>Závažné odchyly vůči standardu</i>
A*	A	B	C

..... kompetence 1 (doplnit).....

Žádoucí projevy chování (odpovídající standardu A)	
doplnit	
Poznámky hodnotitele:	

..... kompetence 2 (doplnit).....

Žádoucí projevy chování (odpovídající standardu A)	
doplnit	
Poznámky hodnotitele:	

..... kompetence 3 (doplnit).....

Žádoucí projevy chování (odpovídající standardu A)	
doplnit	
Poznámky hodnotitele:	

..... kompetence 4 (doplnit).....

Žádoucí projevy chování (odpovídající standardu A)	
doplnit	
Poznámky hodnotitele:	

..... kompetence 5 (doplnit).....

Žádoucí projevy chování (odpovídající standardu A)	
doplnit	
Poznámky hodnotitele:	

..... kompetence 6 (doplnit).....

Žádoucí projevy chování (odpovídající standardu A)	
doplnit	
Poznámky hodnotitele:	

HODNOCENÍ KONKRÉTNÍCH ÚKOLŮ
(zadaných při předcházejícím hodnocení)

Hodnoticí škála

<i>Zadaný úkol splnil</i>	<i>Zadaný úkol splnil částečně</i>	<i>Zadaný úkol nesplnil</i>
1	2	3



1.	
2.	
3.	
4.	

Zadání nových konkrétních úkolů

1.
2.
3.
4.

Individuální plán rozvoje

--

Vyjádření hodnoceného k průběhu a výsledku hodnocení

Datum:

Datum:

Podpis hodnotitele:

Podpis hodnoceného:

DOPORUČENÉ POSTUPY K ZABEZPEČENÍ

rozvoje úředníků

Městského úřadu Lázně Bělohrad

DOPORUČENÍ PRO VÝBĚR A ADAPTACI NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ

Popis konkrétních aktivit účastníků adaptace

a) Aktivity před nástupem

1. Lékařská prohlídka zaměstnance.

Vykonává: Zaměstnanec

Průběh/popis aktivity: pracovník odboru tajemníka informuje zaměstnance o termínu a místě konání lékařské prohlídky a vybavuje budoucího zaměstnance standardním formulářem „Vstupní lékařská prohlídka“.

2. Vytvoření nástupní dokumentace zaměstnance.

Vykonává: Tajemník, vedoucí odboru

Průběh/popis aktivity: Před nástupem zaměstnance vyhotoví tajemník kompletní nástupní dokumentaci související s nástupem nového zaměstnance. Vedoucí odboru zajistí zpracování dokumentu „Popis pracovního místa“.

3. Technické vybavení pracovního místa (přístup PC, telefon, mobil, vizitky, apod.).

Vykonává: Přímý nadřízený

Průběh/popis aktivity: Vedoucí odboru zabezpečuje ve spolupráci s příslušnými odbornými odbory technické vybavení pracovního místa.

b) Aktivity 1. den

1. Podpis pracovní smlouvy.

Vykonává: Tajemník a zaměstnanec

Průběh/popis aktivity: U tajemníka podepíše zaměstnanec pracovní smlouvu; převezme jeden její originál a další související nástupní dokumenty.

2. Informování o personálních záležitostech, základní informace o městském úřadě (pracovní řád, organizační struktura, možnosti čerpání ze sociálního fondu, odměňování,).

Vykonává: tajemník

Průběh/popis aktivity: Tajemník a vedoucí odboru poskytne novému zaměstnanci prvotní vstupní informaci o městském úřadě (hodnoty, priority, cíle), seznámí jej se základními normami (pracovní řád, organizační struktura, sociální fond,)

3. Absolvování úvodních školení (BOZP, školení řidičů,).

Vykonává: Zaměstnanec

Průběh/popis aktivity: Zaměstnanec absolvuje v časech a v termínech vstupní školení

4. Přivítání a představení zaměstnance na pracovišti.

Vykonává: Vedoucí odboru

Průběh/popis aktivity: Představí zaměstnance v týmu; dle vlastního uvážení představí nového zaměstnance i zaměstnancům z jiných týmů, především těm, se kterými bude spolupracovat.

5. První pracovní setkání vedoucího odboru se zaměstnancem, vytvoření adaptačního plánu (záznam do standardního formuláře).

Vykonává: Vedoucí odboru

Průběh/popis aktivity: Na prvním vstupním setkání přímý nadřízený seznámí zaměstnance s adaptačním plánem, který odsouhlasil tajemník. Adaptační plán obsahuje seznam odborných školení; seznam pracovišť, která nový zaměstnanec navštíví v průběhu adaptace z důvodu seznámení se a pochopení návazných pracovních aktivit a případně i seznam některých důležitých pracovníků, kteří se budou podílet na jeho adaptaci tím, že mu poskytnou důležité návazné informace. Vysvětlení způsobu práce s adaptačním plánem.

6. Garant a jeho funkce

Vykonává: Přímý nadřízený

Průběh/popis aktivity: Garantem bývá obvykle přímý nadřízený. V případě, že přímý nadřízený funkci garanta vykonávat nebude, na prvním setkání se zaměstnancem přiděleného garanta představí.

Garant v rámci prvního setkání poskytne detailní informaci ohledně vlastního odboru, získá si od zaměstnance zpětnou vazbu o prvních pocitech a zabezpečí, aby zaměstnanec nešel sám na oběd (osobní účast, účast garanta). Zároveň garant zajistí, aby byl nový zaměstnanec prokazatelně seznámen se všemi platnými normami úřadu (podpis zaměstnance). Záznam bude uložen v sekretariátu příslušného odboru.

c) Aktivity do konce 1. měsíce

1. Absolvování povinně stanovených školení dle adaptačního plánu (vstupní vzdělávání úředníků, další vzdělávací aktivity stanovené přímým nadřízeným).

Vykonává: Zaměstnanec

Průběh/popis aktivity: Zaměstnanec pracuje s adaptačním plánem samostatně, sjednává si postupně jednotlivá setkání s určenými zaměstnanci, dohaduje si průběžně návštěvy dalších pracovišť. O sjednaných setkáních informuje s dostatečným předstihem svého vedoucího. Po dohodě a za organizační podpory přímého nadřízeného absolvuje dohodnutá odborná školení. Většina z dohodnutých adaptačních aktivit by se měla uskutečnit nejlépe v prvním měsíci adaptace nového zaměstnance.

2. Stínování garanta – seznámení se s odbornou problematikou pracoviště.

Vykonává: Zaměstnanec

Průběh/popis aktivity: Zaměstnanec pozoruje při výkonu činností, které budou i jeho pracovní náplní, přiděleného garanta. Zaměstnanec pokládá průběžně otázky, garant vysvětluje a seznamuje nového pracovníka s detailními postupy.

3. Výkon činností pod dozorem garanta – praktický zácvik na pracovišti.

Vykonává: Garant

Průběh/popis aktivity: Garant sleduje nového zaměstnance při výkonu pracovních činností, opravuje nestandardní postupy, zodpovídá dotazy nového zaměstnance.

4. Návštěva tajemníka (2. – 3. týden pracovního poměru nového zaměstnance) na pracovišti nového zaměstnance.

Vykonává: Tajemník

Průběh/popis aktivity: Tajemník se v průběhu prvního měsíce pracovního poměru setká s novým zaměstnancem na jeho pracovišti, popřípadě se může s novým zaměstnancem setkat na neformálním obědě, kde zjišťuje spokojenost zaměstnance.

5. Průběžná práce s adaptačním plánem, průběžná setkání s adaptovaným zaměstnancem.

Vykonává: Vedoucí odboru

Průběh/popis aktivity: Vedoucí zabezpečuje odbornou adaptaci nového zaměstnance pomocí adaptačního plánu, průběžně se se zaměstnancem setkává; při setkáních hodnotí průběh adaptace.

d) Aktivity do konce 2. měsíce

1. Setkání s adaptovaným zaměstnancem.

Vykonává: Tajemník

Průběh/popis aktivity: Tajemník v průběhu druhého měsíce adaptace si dohodne se zaměstnancem setkání, které se obvykle odehrává v kanceláři tajemníka.

2. Průběžné absolvování povinně stanovených školení dle adaptačního plánu.

Vykonává: Zaměstnanec

Průběh/popis aktivity: Zaměstnanec pracuje s adaptačním plánem samostatně, sjednává si postupně jednotlivá setkání s určenými zaměstnanci, dohaduje si průběžně návštěvy dalších pracovišť. O sjednaných setkáních informuje s dostatečným předstihem svého přímého nadřízeného. Po dohodě a za organizační podpory přímého nadřízeného absolvuje dohodnutá odborná školení. V průběhu druhého měsíce adaptace dokončuje nový zaměstnanec plánované aktivity z adaptačního plánu, které se nepodařilo zvládnout v prvním měsíci.

3. Průběžná práce s adaptačním plánem, průběžná setkání s adaptovaným zaměstnancem, setkání s garantem.

Vykonává: Vedoucí odboru

Průběh/popis aktivity: Vedoucí odboru zabezpečuje odbornou adaptaci nového zaměstnance pomocí adaptačního plánu, průběžně se setkává se zaměstnancem; při setkáních hodnotí průběh adaptace. Souběžně si přímý nadřízený zjišťuje zpětnou vazbu od garanta nového zaměstnance.

e) Aktivity do konce 3. měsíce

1. Průběžná práce s adaptačním plánem, zhodnocení adaptačního cyklu s garantem, příprava vyhodnocení celého procesu adaptace.

Vykonává: Vedoucí odboru

Průběh/popis aktivity: Přímý nadřízený zabezpečuje odbornou adaptaci nového zaměstnance pomocí adaptačního plánu, průběžně se setkává se zaměstnancem; při setkáních hodnotí průběh adaptace. Souběžně si přímý nadřízený zjišťuje zpětnou vazbu od garanta nového zaměstnance, pokud jím není on sám. Ke konci třetího měsíce adaptace nového zaměstnance si přímý nadřízený začíná shromažďovat celkovou informaci z adaptačního procesu (závěrečná zpětná vazba od garanta, od nového

zaměstnance, od tajemníka, popřípadě i od jiných pracovníků, kteří s novým zaměstnancem přišli do pracovního kontaktu).

2. Vyhodnocení průběhu adaptace nového zaměstnance vedoucím odboru - rozhodnutí o dalším postupu po skončení zkušební doby - vyhodnocení dovedností a určení rozvojových potřeb, nastavení cílů nového zaměstnance.

Vykonává: Vedoucí odboru

Průběh/popis aktivity: Vedoucí odboru vyhodnotí sociální a odbornou adaptaci zaměstnance. Přímý nadřízený projde hlavní a vedlejší činnosti společně se zaměstnancem a zkontroluje, zda si zaměstnanec osvojil všechny potřebné znalosti a dovednosti. O výsledku informuje tajemníka a zároveň mu zašle informaci (e-mailovou zprávu) o návrhu na setrvání nového zaměstnance nejpozději týden před koncem zkušební doby. V opačném případě navrhne ukončení pracovního poměru ve zkušební době.

3. Zhodnocení adaptačního procesu novým zaměstnancem za pomoci dotazníku.

Vykonává: Vedoucí odboru a zaměstnanec

Průběh/popis aktivity: Po ukončení zkušební doby vedoucí odboru uskuteční s adaptovaným zaměstnancem řízený rozhovor dle dané struktury.

4. Otestování základních znalostí z předepsaných norem a zákonů pomocí testu připraveného vedoucím odboru

Vykonává: Zaměstnanec

Průběh/popis aktivity: Před ukončením zkušební doby provede nový zaměstnanec test sloužící k ověření odborných znalostí v rozsahu studovaných právních předpisů a interní dokumentace úřadu v průběhu adaptační doby. K výsledku testu přihlíží vedoucí odboru při vyhodnocení adaptačního období.

DOPORUČENÍ PRO HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ

Předpoklady úspěšného hodnocení

1. Účelem hodnocení zaměstnance je:
 - objektivní posouzení profesionálních kvalit zaměstnanců,
 - definování úrovně individuálního pracovního výkonu zaměstnance a kvalitu výkonu,
 - identifikování potenciálu pro další rozvoj zaměstnance,
 - zlepšení komunikace a zpětné vazby (nadřízený – podřízený), zlepšení pracovního klimatu a „vnitřní kultury“,
 - získání podkladů pro plánování dalšího vzdělávání zaměstnance,
 - získání podnětů k motivaci profesního rozvoje, případně k motivaci finanční.
2. Hodnotící pohovor není synonymem pro:
 - „soudní řízení“,
 - známkování jako ve škole,
 - srovnávání s nejlepšími a s ostatními,
 - zneužití moci nadřízeného nad podřízeným.
3. Hodnotící pohovor je prostor pro:
 - objektivní posouzení individuálního pracovního výkonu zaměstnance za uplynulé období,
 - poskytnutí oboustranné zpětné vazby,
 - zlepšení komunikace a pracovního klimatu,
 - identifikování potenciálu pro další rozvoj zaměstnance.
4. Co zvyšuje objektivitu:
 - důvěrnost obsahu a průběhu pohovoru,
 - jednotný systém způsobilostí,
 - schopnost hodnotit celé uplynulé období = nenechat se ovlivnit zkušenostmi několika posledních týdnů,
 - pozitivní přístup hodnoceného i hodnotitele k hodnotícímu pohovoru,
 - odvaha hodnotitele dotknout se i těch důležitých bodů, o kterých sám hodnocený nemluvil,
 - odvaha odpovědět na dotazy hodnoceného (Jaké máte mínění o mně a mé práci?),
 - odvaha mluvit o tom, co dělá hodnocený špatně,
 - oboustranná příprava jak hodnoceného, tak i hodnotitele.

Poznámka: Jakmile není jedna ze zúčastněných stran připravena, je vhodné pohovor odložit!

5. Pro úspěšný hodnotící rozhovor je třeba:

- příprava hodnotitele,
- příprava hodnoceného
- příprava prostředí.

a) Příprava hodnotitele obsahuje:

- určení míry splnění úkolů,
- hodnocení výkonu zaměstnance podle jednotlivých způsobilostí a ocenění úrovně podle hodnotící škály, včetně dostatečných argumentů (příklady, fakta) pro obhájení navrženého hodnocení,
- seznámení podřízených s termínem zahájení hodnotících rozhovorů, včetně vysvětlení průběhu hodnocení a požádání podřízených o přípravu na hodnotící rozhovor (minimálně 1 měsíc předem),
- dojednání individuálních termínů s jednotlivými hodnocenými,
- příprava úkolů na příští období pro jednotlivé zaměstnance na základě cílů a poslání, které byly stanoveny pro jím řízený útvar,
- promyšlení si rozvojových potřeb svých podřízených.

b) Příprava hodnoceného obsahuje:

- přehled plnění stanovených úkolů,
- plnění jednotlivých hodnotících způsobilostí (příklady, fakta) a vlastní ocenění úrovně dle škály,
- návrh oblastí dalšího rozvoje,
- formulace očekávání (podpory) od svého nadřízeného.

Doporučený průběh vlastního hodnocení

1. Hodnocení krok za krokem

a) Pro celý akt hodnocení platí princip pozitivního přístupu k hodnocenému:

- pozitivní úvod,
- vyzdvížení předností a pozitivních výsledků,
- upozornění na eventuelní slabé stránky (nedostatky),
- motivující závěr.

b) Hodnotící pohovor probíhá ve 4 základních etapách:

- přijetí zaměstnance,
- hodnocení minulosti a přítomnosti
- budoucnost – rozvoj a perspektivy
- závěrečný závazek

2. Pozitivní přijetí zaměstnance

- a) Pro vedení hodnotícího pohovoru je třeba připravit příjemné vnější podmínky. Prostředí, kde se rozhovor odehrává, má výrazný vliv na atmosféru a pocity obou stran. Rozhovor probíhá:
- v klidném nerušeném místě (bez telefonů, návštěv),
 - u konferenčního stolku (odstranění bariér),
 - v předem určeném čase (nutnost harmonogramu),
 - s písemnou „přípravou“ - vyplněným formulářem.
- b) Po uvítání vysvětlíme cíle, způsob a postup, jak bude naše setkání probíhat. Hodnocený bude znát jasná pravidla průběhu hodnotícího pohovoru – „ví, na čem je“.
- c) Hodnocený ví, co ho čeká, je klidný a může se bez zbytečné nervozity soustředit na podstatné momenty pohovoru.

3. Hodnocení minulosti a přítomnosti

- a) K hodnocení slouží příslušný formulář, pomocí něhož by mělo probíhat jednání a na jehož základě hodnotitel vysvětlí svůj přístup a obhájí svá stanoviska, která jej vedla k navrhovanému hodnocení. K hodnocení patří:
- splnění úkolů,
 - hodnocení způsobilostí,
 - diskuse.
- b) Smyslem pohovoru není zpochybnit kompetence zaměstnance, ale dodat mu sebedůvěru. Klademe proto otevřené otázky, tj. otázky, které vyvolávají volnou odpověď (nikoliv tedy pouze ANO - NE).

Příklady otevřených úvodních otázek:

„Jak hodnotíte své výsledky?“

„Co si o nich myslíte?“

„V čem si myslíte, že jste se od minulého hodnocení zdokonalil a v čem ne?“

„Kterým faktorům přepisujete největší podíl na vašich úspěších?“

Co se Vám nepodařilo podle Vašich představ a proč?“

„Co Vás v současné pozici motivuje k podávání dobrého pracovního výkonu?“

„Co Vás při práci brzdí?“

„S čím jste nejvíce spokojen?“

Podobnými otázkami bychom měli přivést spolupracovníka k tomu, aby se zamyslel a aby našel odvahu pohovořit o svých silných stránkách.

Lidé mají velkou tendenci na tyto otázky odpovídat negativně, tj. zdůrazňovat "v sebeobraně" chyby a nedostatky. Je věcí hodnotitele, aby přivedl hodnoceného k pozitivnímu pohledu na sebe a svou práci. Později je možné se vrátit a identifikovat skutečné příčiny těchto chyb.

Vždy je nejlepší, když řešení vymyslí a navrhne sám hodnocený, případně je k němu nenásilně doveden. Pak má pocit, že je to jeho řešení.

Hodnocený identifikoval své silné i slabší stránky, zná názor svého nadřízeného na svůj výkon, způsobilosti a plnění úkolů, na chování a jednání, vidí oblasti, které vyžadují zlepšení, to znamená, že došlo ke shodě v hodnocení minulého období.

4. Budoucnost - perspektivy a rozvoj hodnoceného

a) Rozhovor o budoucnosti by měl být zaměřen na:

- stanovení úkolů,
- kroky vedoucí ke splnění úkolů,
- profesní rozvoj a motivaci,
- způsob práce pro naplnění rozvoje.

b) Hodnocený by si v této fázi pohovoru měl být více jistý sám sebou, měl by vidět možnosti, jak vylepšit své slabší stránky, měl by mít nápady a neměl by se bát je prezentovat.

c) **NEKRITIZUJTE!**

Zamyslete se sami a rozvažte, jak vytvořit hodnocenému podmínky k dosažení úspěchu. Je třeba zvážit střet rizik, do kterých se můžeme dostat, a proti tomu stojící skutečnosti, že sami můžeme být příčinou jeho neúspěchu, snížení výkonu, demotivace, odchodu z organizace, apod.

d) Aby byl pohovor skutečným přínosem pro obě strany, a pokud to atmosféra dovolí, je nutné dát prostor hodnocenému, aby také vyjevil, jaké má starosti, pochybnosti, obavy či osobní omezení, o kterých by měl vedoucí pracovník vědět, resp. aby pohovořil i o svých schopnostech a dovednostech, které nejsou podle něj v současné pozici dostatečně využívány a organizace by z nich mohla mít prospěch.

Jsou-li ujasněna vzájemná očekávání a jsou-li stanoveny a oboustranně akceptovány úkoly na příští období, pak nastává shoda v definování rozvojových potřeb.

5. Konkretizace závěrů a písemný záznam

a) K tomu slouží příslušné části záznamového formuláře.

b) Hodnotitele zavazují závěry vytvořit podmínky k úspěchu, poskytnout pomoc a podmínky pro ujednání, resp. např. pro zlepšení (podmínky pro školení, pro splnění úkolu, ...).

c) Hodnoceného zavazují k tomu, aby aktivity, na kterých se oba dohodli, v dané době uskutečnil.

d) Před podpisem formuláře – Záznam z hodnocení hodnotitel doplní o všechny připomínky hodnoceného, aby nedošlo k pozdějšímu nedorozumění, které by mohlo ohrozit úspěšné dosažení vytyčených úkolů, resp. i celé příští hodnocení.

e) Podepsaný záznam v jednom vyhotovení obdrží hodnocený, jedno vyhotovení předá hodnotitel tajemníkovi k založení do osobního spisu zaměstnance. Pro vlastní potřebu zůstane hodnotiteli elektronická verze vyplněného formuláře, případně si může pořídit kopii podepsaného originálu.

Zapsáním závěrů hodnotícího pohovoru se záměr mění v závazek jednat.

DOPORUČENÍ PRO VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Nástroje pro zabezpečení vzdělávání

1. Pro zabezpečení vzdělávání zaměstnanců využívá městský úřad především tyto nástroje:

- plán vzdělávání úředníka
- evidence realizovaných vzdělávacích akcí zaměstnanců,
- e-learningové formy vzdělávání zaměstnanců,
- akreditované kurzy,
- adaptační plán nového zaměstnance,
- systém hodnocení zaměstnanců,
- seznam vzdělávacích aktivit (lektorů a organizací),
- systém sledování kvality otevřených kurzů.

a) Plán vzdělávání úředníka

Jedná se o dokument, který na základě identifikace individuálních potřeb úředníka zachycuje klíčové oblasti a konkrétní vzdělávací aktivity, které má úředník v rámci svého rozvoje absolvovat.

Standardní termín pro sestavení plánů vzdělávání úředníků je zpravidla před absolvování vstupního vzdělávání, nejdéle však do 1 roku od nástupu do pracovního poměru. Jeho vyhodnocení se provádí po uplynutí tříletého období.

Plán vzdělávání úředníka sestavuje a vyhodnocuje jeho přímý nadřízený s přihlédnutím k potřebám zaměstnance.

b) Adaptační plán nového zaměstnance

Vzdělávací aktivity realizované v rámci adaptačního programu jsou zachyceny v evidenci uskutečněných vzdělávacích aktivit. Vzdělávací aktivity dohodnuté v rámci ukončení adaptačního programu se převádějí do plánů vzdělávání nových zaměstnanců.

c) Systém hodnocení zaměstnanců

Rozvojové aktivity dohodnuté v rámci hodnotícího rozhovoru se převádí do plánů vzdělávání jednotlivých zaměstnanců.

d) Seznam vzdělávacích aktivit (lektorů a organizací)

Jedná se o přehled lektorů a vzdělávacích organizací, s nimiž má MÚ praktickou zkušenost. Součástí tohoto seznamu jsou témata, cenová úroveň a kvalita.

e) Systém sledování kvality otevřených kurzů

Jednotliví zaměstnanci (účastníci vzdělávání v rámci otevřených kurzů) provádějí následné interní hodnocení dodavatelů a konkrétních lektorů s využitím tříbodové hodnotící škály:

- 1 doporučení pro další vzdělávací aktivity
- 2 doporučení pro další vzdělávací aktivity z důvodu:

- kvalita lektora,
- kvalita obsahu vzdělávací akce,
- kvalita organizace a prostředí.

3 nedoporučuji pro další vzdělávací aktivity z důvodu:

Hodnocení jednotlivých dodavatelů vzdělávání a jejich výběr pro budoucí spolupráci je jedním z nástrojů řízení kvality rozvoje zaměstnanců.

Formy realizace vzdělávacích aktivit

a) E-learning:

Tato forma se využívá jako základní nízkonákladový způsob vzdělávání všude tam, kde je to účelné a dále pro rozšiřování a udržování znalostí získaných v otevřených kurzech.

E-learning lze využít například v oblastech: BOZP, PO, školení řidičů, obecná část vzdělávání vedoucích úředníků podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

Součástí každého modulu je závěrečný test, po jehož úspěšném absolvování získá zaměstnanec příslušný certifikát.

Realizaci konkrétních vzdělávacích modulů pro jednotlivé zaměstnance zajišťuje vedoucí odboru po schválení tajemníkem.

b) Interní vzdělávání s interním lektorem

Tato forma vzdělávání se uplatňuje zejména v následujících tématech:

- bezpečnost informačních technologií,
- interní softwarové aplikace,
- spisová služba.

Tajemník ve spolupráci s vedoucími odborů sestavuje tým interních lektorů a seznam témat pro vzdělávání.

Za obsah interních témat vzdělávání odpovídá příslušný interní lektor, za jejich zorganizování odpovídá tajemník.

c) Interní vzdělávání s externím lektorem

Tato forma vzdělávání se uplatňuje v případě, že počet zájemců o konkrétní téma je větší než 10. V takovém případě tajemník prověří možnost zajištění externího lektora a následně zorganizuje vzdělávání v prostorách MÚ.

d) Otevřené externí kurzy

Specifické a individuální vzdělávací potřeby, které nelze zabezpečit některou z výše uvedených forem vzdělávání, zajistí vedoucí odboru formou účasti konkrétních zaměstnanců v otevřeném externím kurzu.