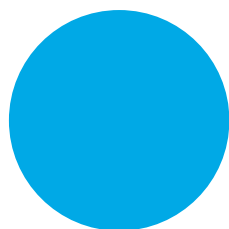
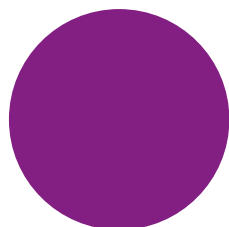


Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Moderátorka konference: **Petra Kolářová**



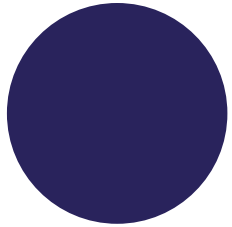
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



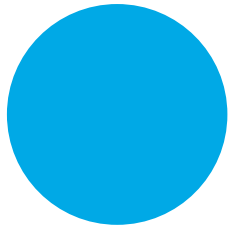
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



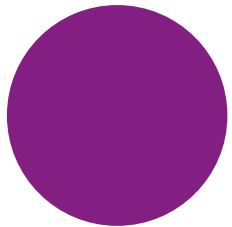
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Zuzana Kykalová

odborný garant projektu a vedoucí oddělení rozvoje státní služby
sekce pro státní službu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

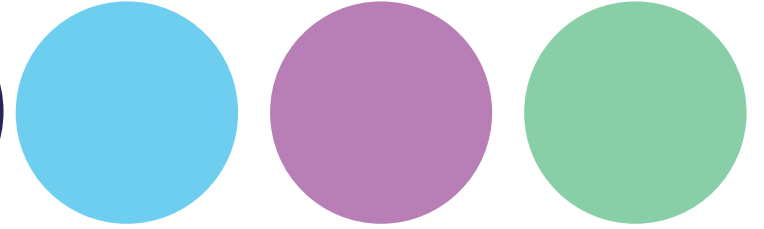


MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

Cíle projektu a cílová skupina



- ▶ Podpora implementace zákona o státní službě
 - ▶ Podpora procesu vzdělávání ve správních úřadech
 - ▶ Zefektivnění procesu úřednické zkoušky
 - ▶ Podpora řízení kvality ve služebních úřadech
 - ▶ Zvýšení odbornosti státních zaměstnanců v souladu se ZSS
-
- ▶ Projekt je určen pro správní a služební úřady a jejich zaměstnance

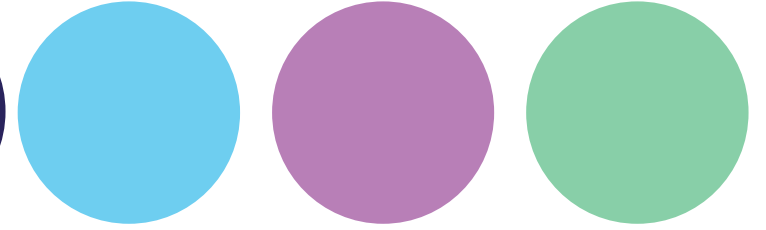
Hlavní aktivity

Zpracování analýz
Podpora procesu vzdělávání a úřednické zkoušky
Podpora zavádění řízení kvality ve služebních úřadech
Podpora implementace a vyhodnocení zákona o státní službě
Realizace vzdělávání v oblasti státní služby
Řízení projektu a evaluace

8
klíčových
aktivit

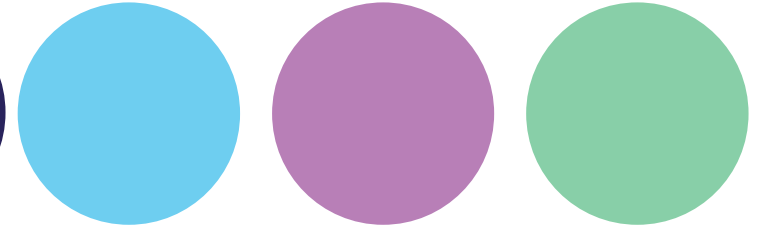
21
dílčích aktivit

Řízení projektu



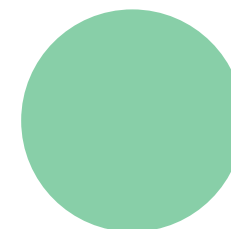
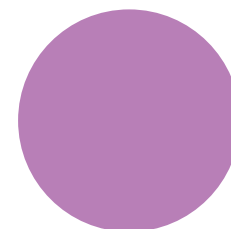
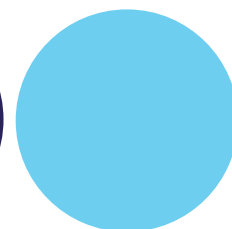
- ▶ sponzor projektu
- ▶ ředitelka projektu
- ▶ odborná gestorka
- ▶ 13 projektových pozic na dobu určitou
- ▶ 28 tzv. nulových pozic (kmenoví zaměstnanci MV)
- ▶ 68 pozic na DPČ a DPP
- ▶ finanční manažerka
- ▶ projektová manažerka
- ▶ odborné asistentky
- ▶ personalistky

Průběh a změny projektu



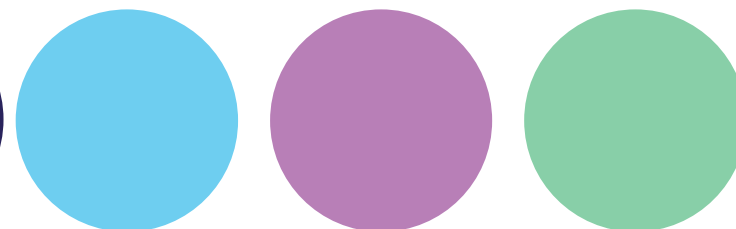
- ▶ ve vazbě na řízení rizik a s ohledem na efektivitu vynakládaných prostředků a potřeby cílové skupiny předkládány změny projektu v oblasti výstupů a časového harmonogramu
- ▶ průběžný monitoring plnění monitorovacích indikátorů
- ▶ opatření proti šíření onemocnění COVID-19 – vliv na realizaci ICT aktivit, plánované vzdělávání a poskytování konzultací a metodické podpory v oblasti řízení kvality

Podpora implementace ZSS I.

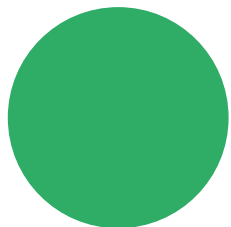
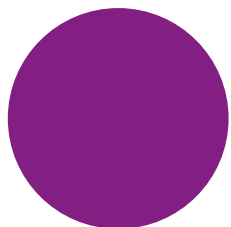
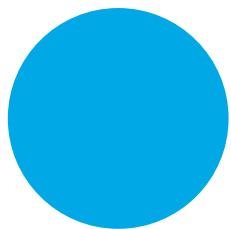
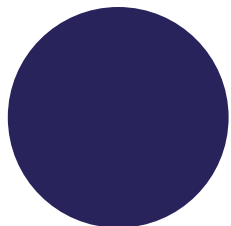


- ▶ Analýza účinnosti zákona o státní službě
- ▶ Analýza zákona o státní službě se zaměřením na oblast personálních procesů
- ▶ Analýza oborů státní služby a aplikace katalogu správních činností
- ▶ Analýza stěžejních institutů státní služby ve vybraných zemích EU
- ▶ Srovnávací analýza různých druhů služebních poměrů
 - ▶ Porovnání ZSS a zákona o úřednících územních samosprávných celků
 - ▶ Porovnání ZSS a zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů
 - ▶ Porovnání ZSS a zákona o vojácích z povolání
 - ▶ Porovnání ZSS a zákona o sudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů

Podpora implementace ZSS II.



- ▶ Analýza rozhodovací praxe a judikatury (zpracovávána každoročně od roku 2018)
- ▶ Vytvoření a průběžné doplňování **Databáze anonymizovaných rozhodnutí** nejvyššího státního tajemníka, která vydal zejména v řízení o odvolání jako věcně příslušný odvolací služební orgán
 - ▶ dostupná na stránkách statnisluzba.cz v záložce Projekt (Aktivity a výstupy projektu)
 - ▶ struktura:
 - ▶ rozhodnutí „ve věci“ (Přijetí do služebního poměru, odměňování, povolení, změny služebního poměru, skončení služebního poměru, procesní rozhodnutí, odpovědnost za škodu, řízení ve věcech služby)
 - ▶ návaznost na konkrétní ustanovení zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě
 - ▶ další podrobnosti - právní věta
 - ▶ anonymizovaná rozhodnutí ke stažení



Děkuji za pozornost

Zuzana Kykalová

zuzana.kykalova@mvcvcr.cz



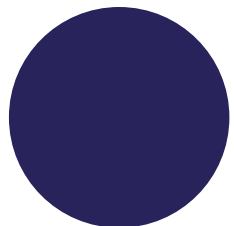
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



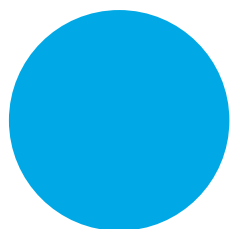
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



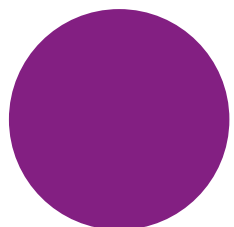
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Lenka Kittnerová
projektový tým
sekce pro státní službu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

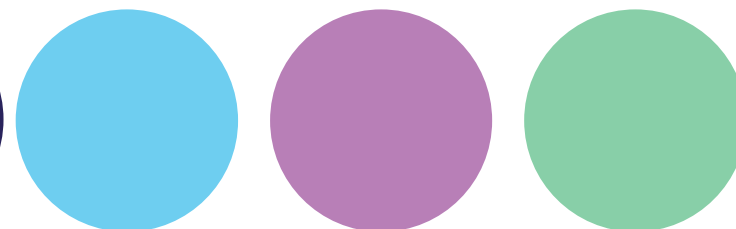


MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

Zavádění řízení kvality

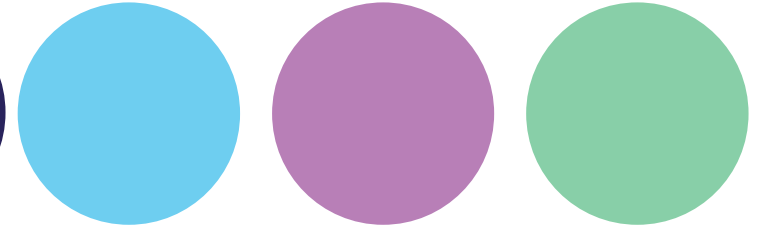


- ▶ Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020
- ▶ Metodika zavádění řízení kvality ve služebních úřadech (2017)
- ▶ Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech (2018)
- ▶ Klientsky orientovaná veřejná správa 2030 a Akční plán na léta 2021-2023 k této koncepci

- ▶ Vládní úkol o zavedení požadavků Metodického pokynu do 30. 6. 2022
 - ▶ alespoň tzv. **minimální míry kvality** (10 kritérií zlepšování),
 - ▶ rozšířit do tzv. **optimální míry kvality** (systém řízení kvality dle normy ISO 9001, model CAF, ...).

- ▶ Dokumenty a aktuální informace na webu státní služby:
<https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/podpora-zavadeni-rizeni-kvality-ve-sluzebnich-uradech.aspx>

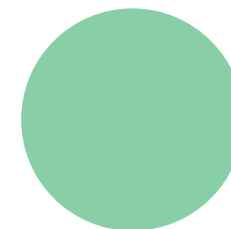
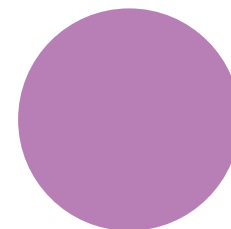
Zavádění řízení kvality



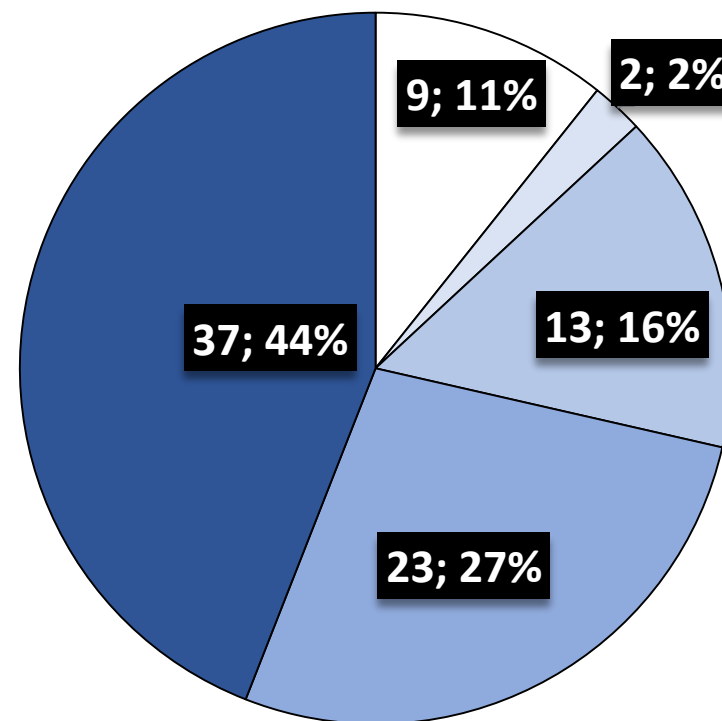
Podpora zavádění řízení kvality ve služebních úřadech:

- ▶ Individuální konzultace a poradenství
- ▶ Organizovaná setkání se zástupci služebních úřadů (kulaté stoly, konference)
- ▶ Poskytování metodických a vzorových materiálů
- ▶ Vzdělávání manažerů kvality a týmů kvality
- ▶ Vzdělávací cyklus pro státní tajemníky a vedoucí služebních úřadů
- ▶ Informace o stavu zavádění řízení kvality ve služebních úřadech
- ▶ Ceny Ministerstva vnitra (za zavedení/dlouhodobé uplatňování přístupu k řízení kvality)
- ▶ Webový portál sdílení „dobré praxe“
- ▶ Externí vyhodnocení zavedené míry kvality (přezkumy)

Přezkumy - průběh, příprava



- ▶ Počet přezkumů ve služebních úřadech: 84
- ▶ Průběh přezkumů: 2018 až 2022
- ▶ Pravidla a organizace přezkumů
- ▶ Stanovení požadavků na hodnotitele
- ▶ Kalibrace hodnotitelů
- ▶ Metodologie vyhodnocení výsledků přezkumu
- ▶ Plán přezkumů a jejich průběh
- ▶ Výsledky přezkumů



□ 2018 - 2021

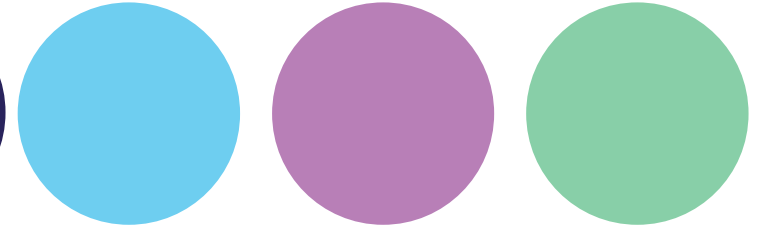
□ I. Q 2022

□ II. Q 2022

□ III. Q 2022

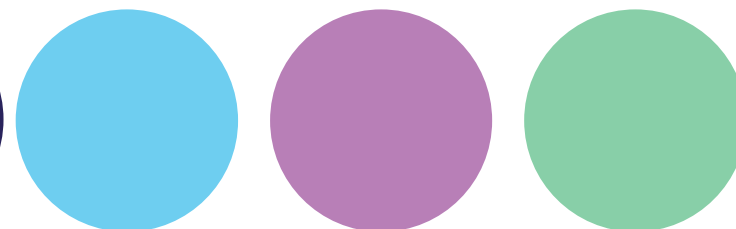
■ IV. Q 2022

Kritéria zlepšování



- ▶ KZ č. 1: Strategie rozvoje služebního úřadu
- ▶ KZ č. 2: Systém definování měřitelných cílů služebního úřadu
- ▶ KZ č. 3: Systém odpovědností a pravomocí ve služebním úřadu
- ▶ KZ č. 4: Systém interních předpisů
- ▶ KZ č. 5: Systém komunikace ve služebním úřadu
- ▶ KZ č. 6: Systém řízení změn
- ▶ KZ č. 7: Politika lidských zdrojů
- ▶ KZ č. 8: Adaptační proces
- ▶ KZ č. 9: Šetření spokojenosti zaměstnanců
- ▶ KZ č. 10: Systém partnerství v rámci státní služby

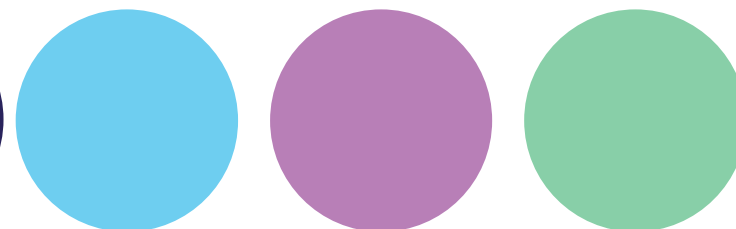
Metodologie vyhodnocení



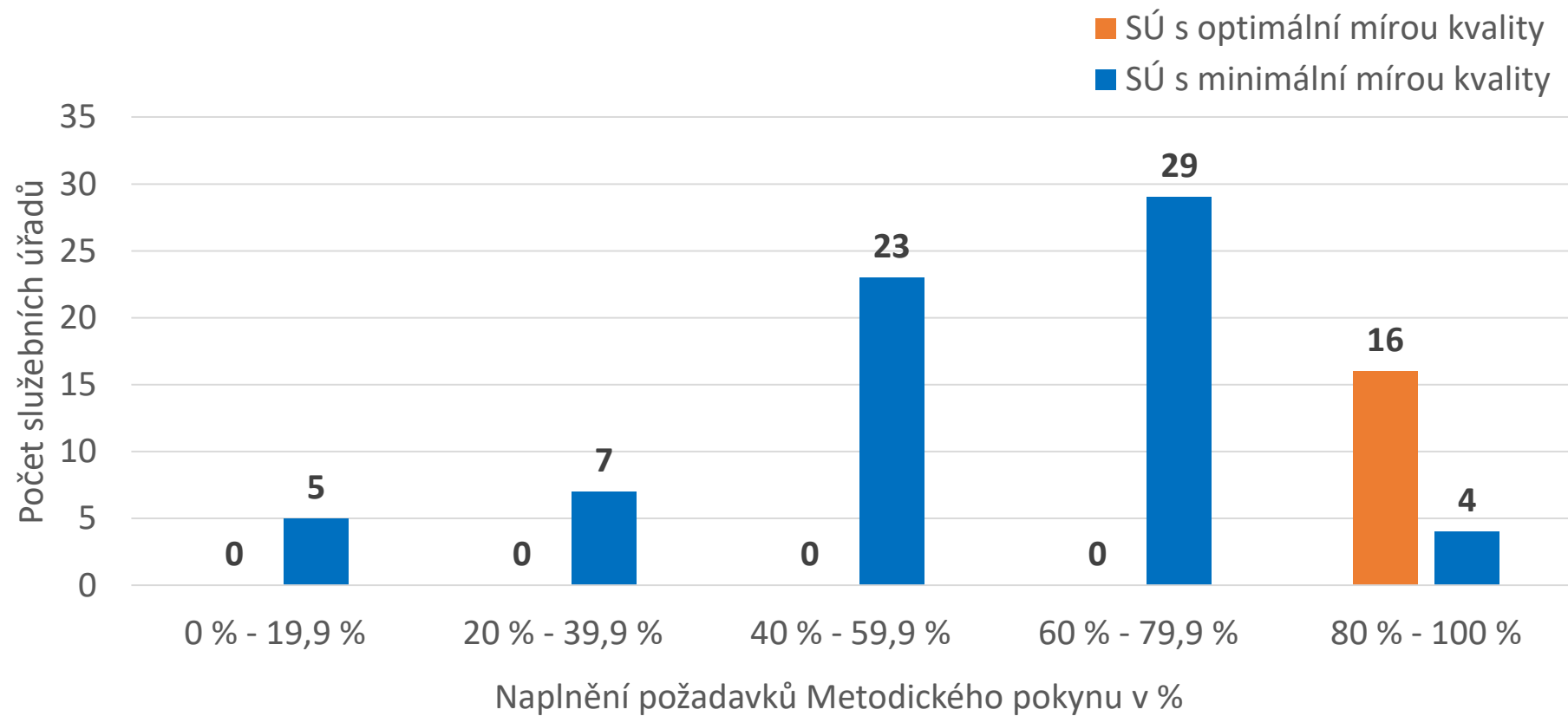
- ▶ Body za naplnění míry požadavků každého kritéria zlepšování ve služebním úřadu
 - ▶ 0 = požadavky kritéria zlepšování nebyly zavedeny, nebo jen částečně
 - ▶ 1 = požadavky kritéria zlepšování byly zavedeny, avšak nebyly uvedeny do praxe
 - ▶ 2 = požadavky kritéria zlepšování byly zavedeny a byly uvedeny do praxe
 - ▶ 3 = požadavky kritéria zlepšování byly zavedeny, uvedeny do praxe a byl nastaven proces „trvalého zlepšování“

- ▶ Procentuální pásma míry naplnění požadavků Metodického pokynu:
 - ▶ 0 % - 19,9 % (méně uspokojivé)
 - ▶ 20 % - 39,9 % (uspokojivé)
 - ▶ 40 % - 59,9 % (dobré)
 - ▶ 60 % - 79,9 % (velmi dobré)
 - ▶ 80 % - 100 % (vynikající)

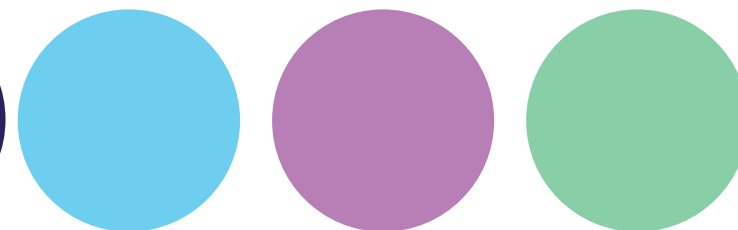
Výstupy z přezkumů



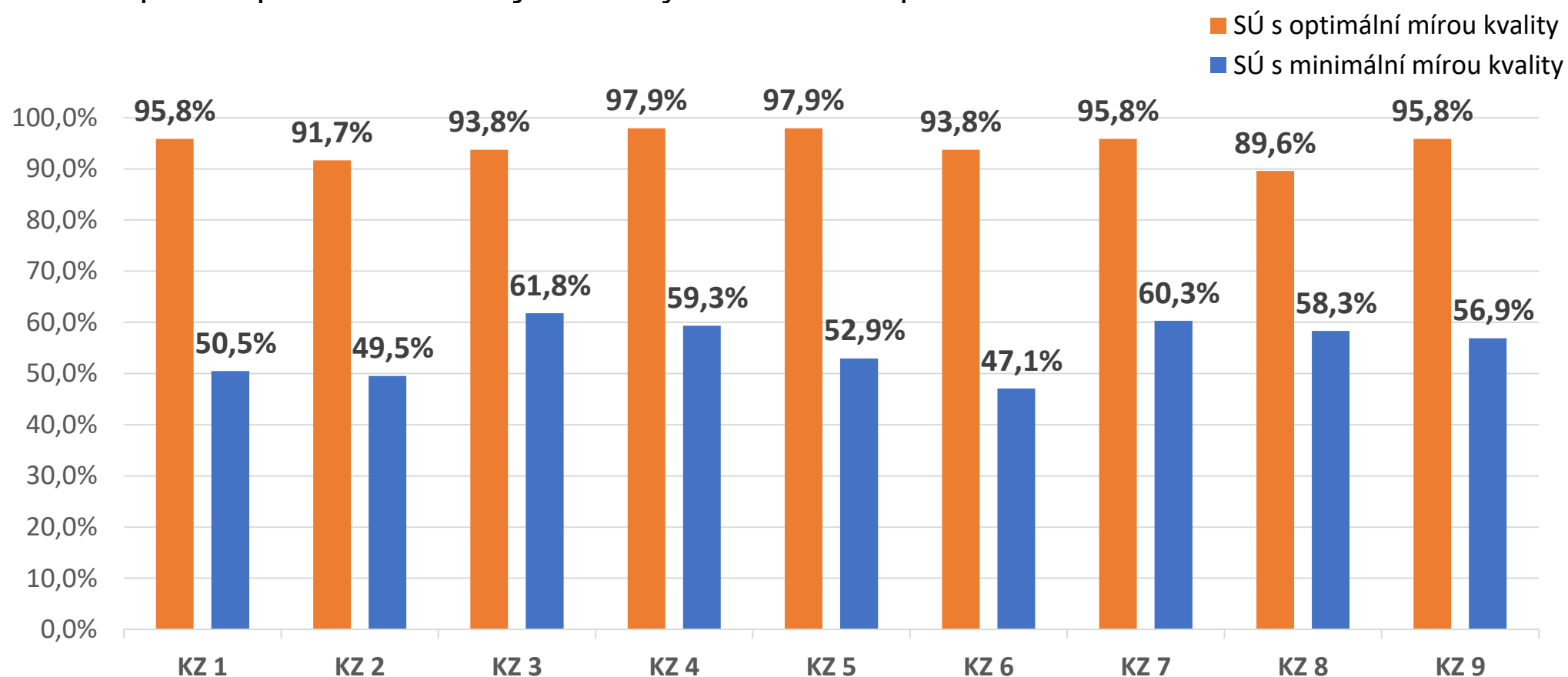
► Služební úřady dle celkové míry naplnění požadavků Metodického pokynu



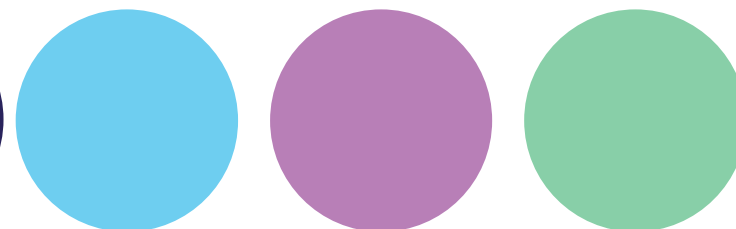
Výstupy z přezkumů



► Míra naplnění požadavků dle jednotlivých kritérií zlepšování

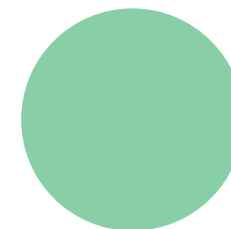
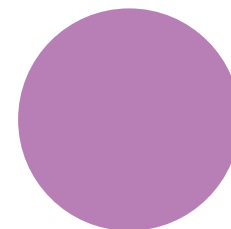


Výstupy z přezkumů



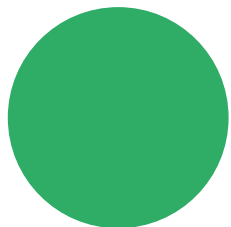
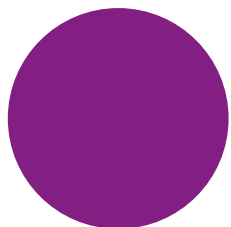
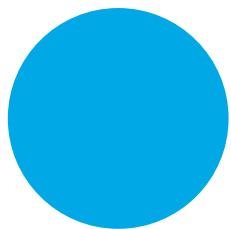
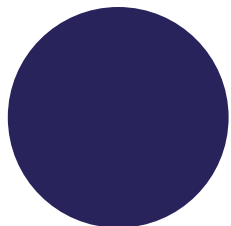
- ▶ Identifikované „dobré praxe“
 - ▶ Elektronizace procesů
 - ▶ Systémový přístup
 - ▶ Rozvoj vzdělávání
 - ▶ Podpora vedení
- ▶ Nejčastější doporučení hodnotitelů pro správné/lepší fungování zavedených kritérií zlepšování
 - ▶ Sladit formálně nastavená pravidla a výstupy s realitou a praxí služebních úřadů
 - ▶ Detailně provázat výstupy v rámci jednotlivých kritérií zlepšování
 - ▶ Problematiku „kvality“ a její smysl přiblížit všem zaměstnancům napříč úřadem
 - ▶ Ze strany vedení služebního úřadu poskytovat maximální podporu týmu kvality
 - ▶ Ze strany resortu poskytovat podporu podřízeným služebním úřadům
- ▶ Zpětná vazba od služebních úřadů

Shrnutí výstupů z přezkumů



- ▶ Velmi dobrého až vynikajícího výsledku dosáhlo **58 %** služebních úřadů
- ▶ Spolu s úřady s dobrým výsledkem je to dokonce téměř **86 %**
- ▶ Přesto čeká většinu služebních úřadů ještě velký kus práce
- ▶ A vlastně všechny úřady kontinuální proces udržování či zvyšování nastaveného standardu...

Poděkování všem služebním úřadům za skvělou součinnost, odpovědný přístup a spolupráci!



Děkuji za pozornost

Lenka Kittnerová

lenka.kittnerova@mvcv.cz



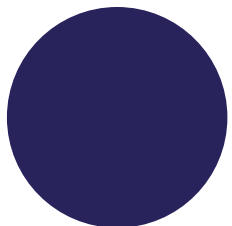
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



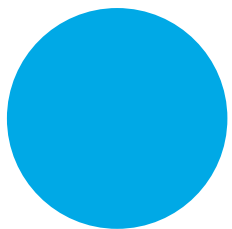
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



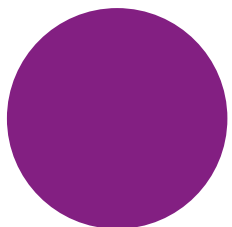
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Libuše Urbanová
projektový tým
sekce pro státní službu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

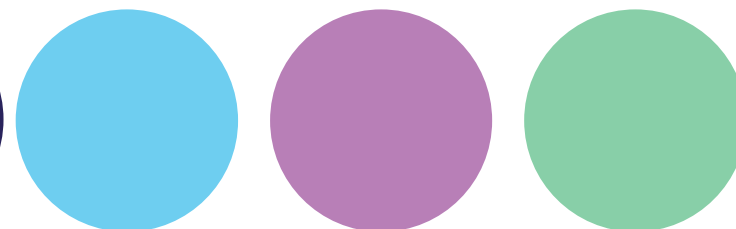


MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



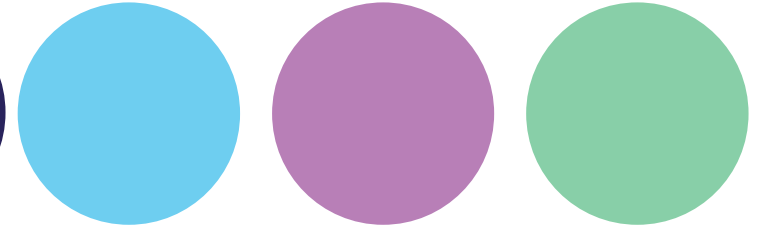
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

Oceňování úřadů



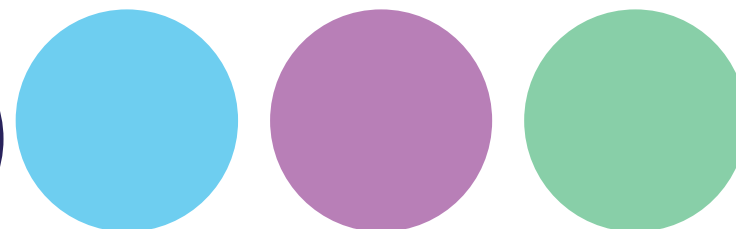
- ▶ v rámci závěrečné konference projektu předána úřadům Osvědčení, která dokládají jejich účast v projektu, zavedení požadavků Metodického pokynu a vyjadřují úroveň, které konkrétní úřad při implementaci dosáhl
- ▶ zvlášť oceněna nejúspěšnější ministerstva a služební úřady v rámci projektu (celkem 22)
- ▶ na toto závěrečné vyhodnocování navazuje záměr sekce oceňovat úspěšné úřady v oblasti kvality každoročně

Oceňování úřadů



- ▶ povinný výstup projektu
- ▶ nastavení systému oceňování služebních úřadů za výsledky dosažené při implementaci systémů řízení kvality
- ▶ začlenění nastaveného systému do resortní soutěže Ministerstva vnitra
- ▶ nad rámec závazků z projektu letošní uspořádání nultého ročníku

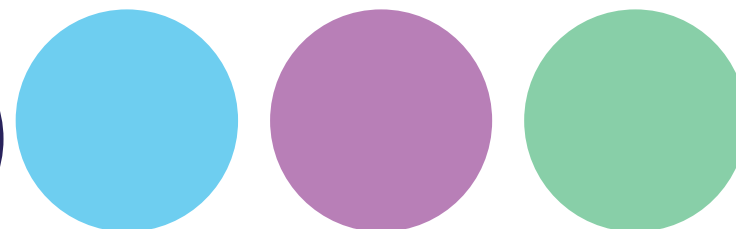
Oceňování úřadů



- ▶ rozhodnutí o začlenění oceňování služebních úřadů do Centra ministerstva vnitra za kvalitu a inovace ve veřejné správě, přirozený důsledek jednotného postupu v oceňování úřadů v samosprávných obcích a služebních úřadů
- ▶ služební úřady budou poprvé oceněny v rámci 15. ročníku 2022/2023
- ▶ začlenění oceňování služebních úřadů si vyžádalo řadu změn
- ▶ nejpodstatnější změna – kompletní aktualizace Statutu

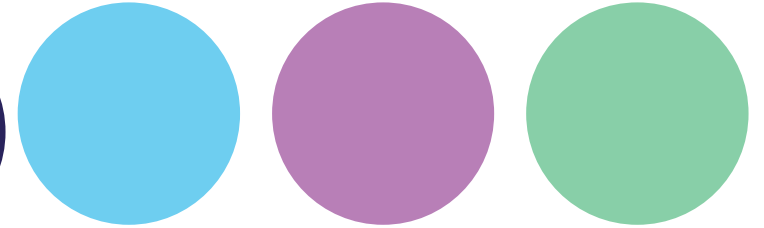
<https://www.mvcr.cz/clanek/kvalitni-verejna-sprava.aspx?q=Y2hudW09Mw%3D%3D>

Oceňování úřadů



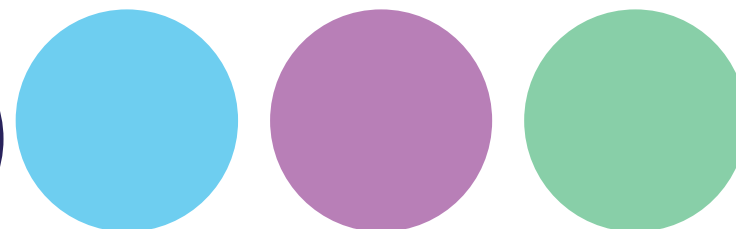
- ▶ vedle aktualizace Statutu, kompletní příprava dokumentů k přihlašování, hodnocení, vyhodnocování a ocenění úřadů
- ▶ nultý ročník specifický tým, že následuje krátce po dokončení přezkumů plnění požadavků Metodického pokynu
- ▶ poprvé a naposled také udělování cen probíhá s krátkým časovým odstupem od vyhodnocení výsledků přezkumů a ocenění 20 nejúspěšnějších úřadů

Oceňování úřadů



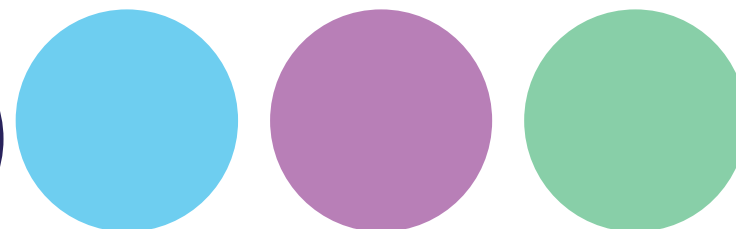
- ▶ vybrané úřady, splňující podmínky účasti, byly osloveny s nabídkou a mohly se přihlásit do dvou kategorií
- ▶ 1. kategorie – Cena MV za zavedení přístupu k řízení kvality ve veřejné správě – možnost přihlášení – úřady se splněnými požadavky Metodického pokynu na úrovni optimální míry kvality
- ▶ 2. kategorie – Cena MV za dlouhodobé uplatňování přístupu k řízení kvality ve veřejné správě – možnost přihlášení – úřady se splněnými požadavky Metodického pokynu na úrovni optimální míry kvality a aktuálním projektem rozvíjejícím dlouhodobě uplatňovaný systém řízení kvality

Oceňování úřadů



- ▶ v lednu a únoru proběhlo přihlášení, posouzení přihlášek a zařazení úřadů, které prošly prvotním výběrem, do soutěže
- ▶ v březnu úřady zpracovaly Závěrečnou zprávu, kterou představily a doložily své aktivity/projekty, se kterými do soutěže vstupují
- ▶ nyní bylo dokončeno nezávislé externí vyhodnocení a proběhlo také vše nezbytné pro návrhy na udělení cen
- ▶ do soutěže byly zařazeny a o ceny se ucházejí 3 služební úřady
- ▶ v kategorii 1. **Krajská hygienická stanice Středočeského kraje**
a v kategorii 2. **Úřad pro patentové vlastnictví**
a **Státní úřad pro kontrolu léčiv**

Oceňování úřadů

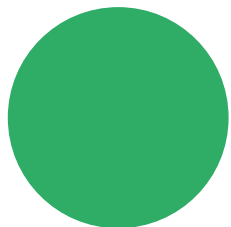
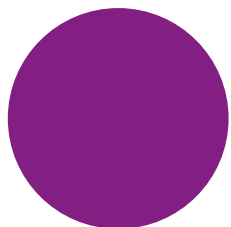
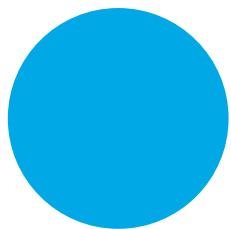
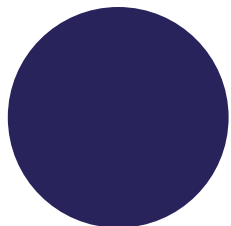


- ▶ v případě, že hodnocené úřady uspějí, budou jim ceny uděleny v rámci programu letošního VII. ročníku každoroční konference

Moderní veřejná správa 2023

konané 31. 5. – 1. 6. 2023 v Olomouci

- ▶ oceněné úřady mají právo informaci o udělení ceny uvádět ve svých písemných, obrazových i zvukových materiálech, včetně propagačních se současným uvedením roku, kdy cenu obdržely



Děkuji za pozornost

Libuše Urbanová

libuse.urbanova@mvcvcr.cz



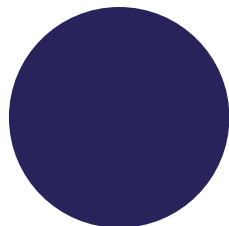
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



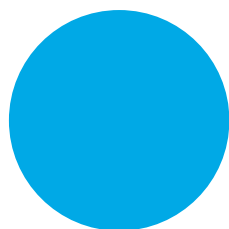
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



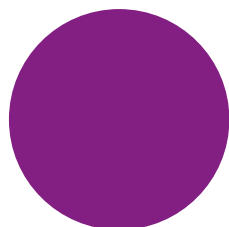
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Martin Cerman

Digitální a informační agentura



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Agendový informační systém eZkouška nahrazuje dosavadní způsob realizace úřednické zkoušky papírovou formou;

- ▶ nahrazuje manuální generování zkušebních otázek a matic správných odpovědí pro obecnou část úřednické zkoušky a jejich zasílání služebním úřadům sekcí pro státní službu,
- ▶ přispívá ke standardizaci a odstranění chybovosti.

Povinnost využívat aplikaci při procesu realizace výkonu úřednické zkoušky je zakotvena v Metodickém pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2017, kterým se stanoví další podrobnosti k provádění a organizaci úřednické zkoušky, kde je uvedeno, že administrativní zajištění realizace úřednické zkoušky probíhá v aplikaci eZkouška.



Agendový informační systém eZkouška

- ▶ Slouží personalistům služebních úřadů k přípravě, výkonu a vyhotovení výstupních dokumentů úřednické zkoušky. Umožňuje elektronické testování a automatizované vyhodnocování obecné části zkoušky.
- ▶ 5 let v provozu
- ▶ více jak 20 000 přezkoušených
- ▶ na 61 služebních úřadech
- ▶ v 63 oborech služby

eZkouška



ELTES Admin



Mgr. MARTIN CERMÁN



TERMÍN NEVYBRÁN



VÝBĚR TERMÍNU



FORMA ZKOUŠKY



ADMINISTRACE
ZKOUŠKY



OBECNÁ ČÁST



SPRÁVA OTÁZEK

Admin (3.0.34): HP640G2 | IP: - | PORT: - | Server EZkouška ver.: 3.2.5 | Id termínu: -

HELPDESK: sd.isoss.ekis@mvcv.cz

► Přívětivé uživatelské rozhraní, členěné dle oblastí zájmu.

eZkouška



ELTES Admin




Mgr. MARTIN CERMAN




TERMÍN NEVYBRÁN

S	Termín	Obor	Zabezpečující osoba	Uchazeči	OČ	ZČ	2.P	Komise
	16. 03. 2023 09:00	163	Miroslava Mocová	Mgr. Lukáš Heřtus 10075002	✗	✓		Mgr. Stanislav Pšenička Mgr. Veronika Vašicová Benešová Mgr. Monika Stiebitzová
	16. 03. 2023 09:00	128	Renáta Pomajbová					
	17. 03. 2023 09:00	124	Renáta Pomajbová	Mgr. Markéta Němcová 10080584	✗	✓		
	22. 03. 2023 09:00	128	Renáta Pomajbová					
	23. 03. 2023 09:00	163	Miroslava Mocová	Mgr. Jaroslav Rozsypal 10002847	✗	✓		
	27. 03. 2023 09:00	126	Renáta Pomajbová					
	30. 03. 2023 09:00	128	Renáta Pomajbová	Ing. Michal Tichý 10101448	✗	✓		
	04. 04. 2023 09:00	124	Renáta Pomajbová	PhDr. Samuel Truschka 10086865	✗	✓		
	12. 04. 2023 09:00	159	Renáta Pomajbová					
	13. 04. 2023 09:00	163	Miroslava Mocová	JUDr. Silvia Šimkovičová 10042439	✗	✓		
	18. 04. 2023 09:00	126	Renáta Pomajbová	Veronika Špalková 10093859	✓	✓		
	21. 04. 2023 09:00	124	Renáta Pomajbová					
	24. 04. 2023 09:00	125	Renáta Pomajbová					
	26. 04. 2023 09:00	124	Renáta Pomajbová					
	27. 04. 2023 09:00	163	Miroslava Mocová					
	28. 04. 2023 09:00	127	Renáta Pomajbová					
	02. 05. 2023 09:00	124	Renáta Pomajbová					
	04. 05. 2023 09:00	124	Renáta Pomajbová					



AKTUALIZACE DAT



VYBRAT TERMÍN



ZRUŠIT VÝBĚR
TERMÍNU



SMAZAT TERMÍN

Admin (3.0.34): HP640G2 | IP: - | PORT: - | Server EZkouška ver.: 3.2.5 | Id termínu: -

HELPDESK: sd.isoss.ekis@mvcr.cz

- Výběr termínu zkoušky a rychlý přehled stavu uchazečů a komise.
- Zobrazení souvisejícího detailu při najetí kurzoru na konkrétní prvek.

eZkouška



ELTES Admin

Martin Cerman

eZkouška

5.4. 2021 9:00 (elektronicky)

UCHAZEČI ZČ TISK TESTŮ VČ. HODNOT. MATIC ZÁZNAM PREZENČNÍ LISTINA PRACOVNÍ FORMULÁŘ ZK VLOŽENÍ SKÓRE OBECNÉ ČÁSTI PROTOKOL O PRŮBĚHU ÚZ OSVĚDČENÍ ZPRÁVA O NEÚSP. VÝKONÁNÍ ÚZ ZÁZNAM O PRŮBĚHU ÚZ PRACOVNÍ FORMULÁŘ PRACOVNÍ FOR. KOMPLET MIMOŘÁDNÁ UDÁLOST

UCHAZEČI **ZÁZNAM O PRŮBĚHU ÚZ - PREZENČNÍ LISTINA**

Číslo jednací	85697	Datum	5.4. 2021
Místo konání	TEST - určeno pro TEST, Praha 1		
Pořadající služební úřad	Ministerstvo kultury, Maltézské náměstí 1, Praha 1, 11811		
Obor státní služby	Archivnictví a spisová služba		

Zkušební komise ve složení:

1. člen - předseda
služební označení, titul, jméno a příjmení:
ministrský rada Mgr. Iru Waqaveré

2. člen
služební označení, titul, jméno a příjmení:
vrchní ministrský rada PhDr. Patasu Hweleheré

3. člen
služební označení (jedná-li se o státního zaměstnance), titul, jméno a příjmení:
vrchní ministrský rada PhDr. Pató Ýmeriv

Zabezpečující osoba
Služební označení (jedná-li se o státního zaměstnance), titul, jméno a příjmení:
odborný referent Wiséiu Heuoderé

Náhled
Editovat
Tisk

Admin (2.0.0): HP640G2| IP: - | PORT: - | Server: online | Id termínu: 102 / 45010111

HELPDESK: sd.isoss.ekis@mvcv.cz

- Ovládací prvky řazené logicky dle sledu činností a dle kontextu.
- Propagace již jednou vložených dat.

eZkouška



ELTES Admin



Mgr. MARTIN CERMAN



TERMÍN NEVYBRÁN



SADY OTÁZEK



TYPY OBLASTÍ

SADY OTÁZEK

Číslo	Název
2	Sada20
3	Sada20
4	Sada20
5	Sada20
6	Sada20
7	Sada20

SADA OTÁZEK

Číslo sady	4			Uložit změny
Název *	Sada2020_březen			Zrušit změny
Popis				
Platnost sady od	01.03.2020	Platnost sady do	18.01.2021	Smazat sadu
Počet oblastí	4	Počet otázek	300	Kontrola sady
Počet otázek v testu	30	Počet otázek správně *	23	Exportovat do PDF
Schválil(a)		Schváleno dne	Vybrat datum	Generovat testy
Číslo jednací		Datum generování testů	15.1. 2021 14:00	Zobrazit testy
Poznámka				Hledat otázku
Oblasti sady otázek				Zobrazit oblast
Id	Otázek na test	Otázek v oblasti	Typ oblasti	Přidat oblast
13	9	110	Organizace a činnost veřejné správy	Smazat oblast
14	7	15	Práva, povinnosti a pravidla etiky státního zaměstnance	
15	10	150	Právní předpisy obecně dopadající na činnost státní správy	
16	4	25	Právo Evropské unie	Zavřít

Admin (3.0.34): HP640G2 | IP: - | PORT: - | Server EZkouška ver.: 3.2.5 | Id termínu: -

HELPDESK: sd.isoss.ekis@mvcr.cz

► Správa otázek obecné části, automatické generování a přiřazování testů.

eZkouška



eZkouška - SQL Server Reporting Services

★ Favorites ☐ Browse

Statistiky

Home > Statistiky

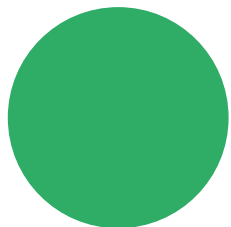
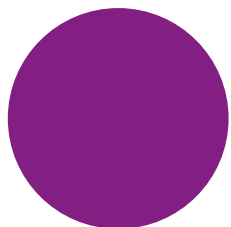
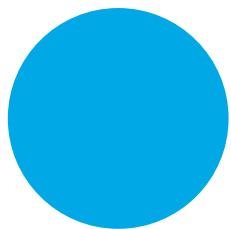
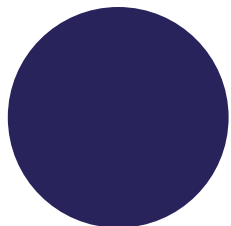
FOLDERS (4)

CelkoveStatistiky

Statistika přihlášen

AKTUÁLNÍ STAV PŘIHLÁŠENÍ UCHAZEČŮ TERMÍNY											
ROK	ME SIC	ID ZACATEK OBECA CAST	ID ISOSS TERMÍN UREDNIČKA ZKOUSKA	CELKOVÝ POČET	POČET PRIHLÁŠENÝCH	POČET ODHLÁŠENÝCH	NAZEV SLUŽEBNÍHO URADU	NAZEV OBORU SLUŽBY	KONANÍ OBEC	KONANÍ ULICE	
2023	01.01.2023			687	683	34					
				232	228	4					
				8	8	0					
	3.2.2023		45016430	8	8	0	Ministerstvo zemědělství	Financování, řízení a sledování Společné zemědělské politiky	Praha	Těšnov 17	
	3.3.2023		45016500	5	4	1	Česká správa sociálního zabezpečení	Sociální pojištění	Praha 9	Sokolovská 655/225	
	3.7.2023		45016614	6	6	0	Katastrální úřad pro Středočeský kraj	Zeměměřičství a katastr nemovitostí	Praha 8	Pod sídlištěm 1800/9	
	3.8.2023		45016574	15	13	2	Ministerstvo zdravotnictví	Zdravotnictví a ochrana zdraví	Praha 2	Palackého nám. 4	
			45016360	3	3	0	Česká správa sociálního zabezpečení	Sociální pojištění	Píseň. 303 81	Lobezská 12	
	3.9.2023		45016468	7	7	0	Finanční úřad pro Středočeský kraj	Daně, poplatky a jiná obdobná peněžní plnění a hazardní hry	Praha 4	Na Pankráci 1685/17, 19 (prost	
			45016292	7	7	0	Ministerstvo pro místní rozvoj	Regionální rozvoj	Praha 1	Staroměstské náměstí 6	
	3.13.2023		45016659	1	1	0	Úřad práce ČR	Nepojistné sociální dávkové systémy	Příbram	nám. T. G. Masaryka 145	
			45016541	8	7	1	Úřad práce ČR	Nepojistné sociální dávkové systémy	Píseň	Kapliřova 2731/7	
	3.14.2023		45016548	6	6	0	Ministerstvo vnitra	Archivnictví a spisová služba	Praha 7	Nad Štolou 3	
			45016270	9	9	0	Úřad práce ČR	Zaměstnanost	Paroubovice	Boženy Víkové-Kunětické 2011	
				26	26	0					
			45016608	5	5	0	Finanční úřad pro hláš. město Prahu	Daně, poplatky a jiná obdobná peněžní plnění a hazardní hry	Praha	Štěpánská 28	
	3.15.2023		45016572	8	8	0	Ministerstvo zemědělství	Veterinární péče	Praha	Těšnov 17	
			45016442	5	5	0	Ministerstvo financí	Finançe	Praha 1	Letenská 15	
			45016436	8	8	0	Ministerstvo životního prostředí	Ochrana přírody a krajiny	Praha 10	Vršovická 65	
				33	33	0					
			45016683	3	3	0	Ministerstvo zahraničních věcí	Zahraniční vztahy a služba	Praha	Loretánská 180/6, Praha 1, Hra	
			45016657	7	7	0	Úřad práce ČR	Nepojistné sociální dávkové systémy	Příbram	nám. T. G. Masaryka 145	
			45016588	4	4	0	Úřad práce ČR	Sociální služby, sociální práce, sociálně-právní ochrana dětí a rodinná politika	Ostava	30. dubna 3130/2c	
	3.16.2023		45016560	6	6	0	Ministerstvo vnitra	Informační a komunikační technologie	Praha 7	Nad Štolou 3	
			45016545	3	3	0	Úřad práce ČR	Nepojistné sociální dávkové systémy	Ostava	30. dubna 3130/2c	
			45016543	4	4	0	Ministerstvo vnitra	Organizační věci státní služby a správa služebníků vztah státních zaměstnanců, příslušníků	Praha 1	Jindřišská 34	
			45016438	6	6	0	Ministerstvo životního prostředí	bezpečnostních systémů a volání	Praha 10	Vršovická 65	
				18	18	0					
	3.17.2023		45016624	3	3	0	Ministerstvo zemědělství	Financování, řízení a sledování Společné zemědělské politiky	Praha	Těšnov 17	
			45016533	7	7	0	Ministerstvo vnitra	Vnitřní pořádek a bezpečnost státu	Praha 7	Nad Štolou 3	
			45016444	8	8	0	Ministerstvo financí	Audit	Praha 1	Letenská 15	
				27	27	0					
			45016634	3	3	0	Úřad práce ČR	Sociální služby, sociální práce, sociálně-právní ochrana dětí a rodinná politika	Ústí nad Labem, 400 02	Mírové náměstí 3129/36	

► Reporting dle přednastavených pohledů a jejich automatizované zasílání.



Děkuji za pozornost

Martin Cerman

martin.cerman@mvcv.cz



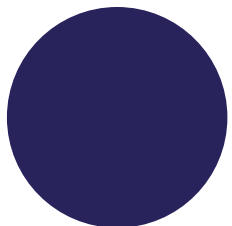
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



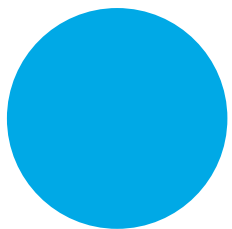
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



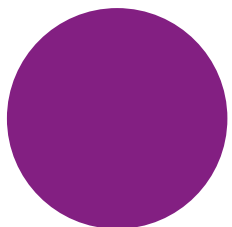
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Zdeněk Kadlec
projektový tým
sekce pro státní službu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

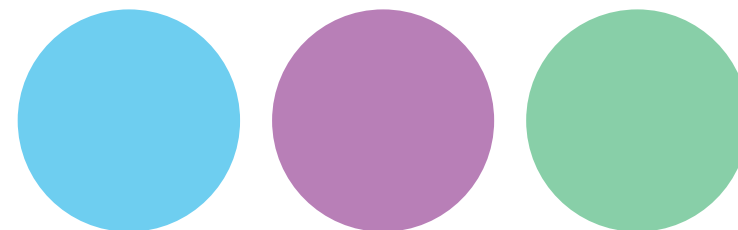


MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



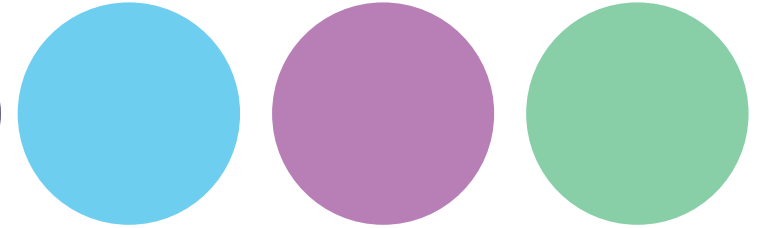
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

Aplikace pro seznamování s dokumenty státní služby



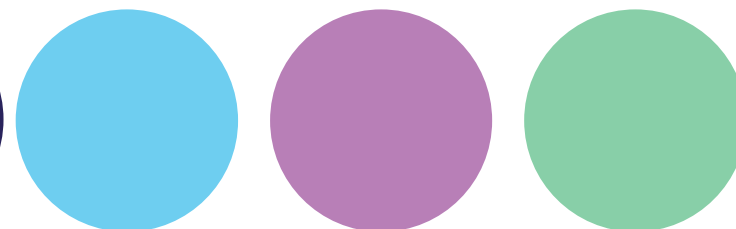
- ▶ zajistit přehledné, srozumitelné a jednotné seznámení zaměstnanců s dokumenty státní služby;
- ▶ poskytnout služebním úřadům interní platformu i pro správu vlastních interních aktů řízení;
- ▶ zajistit nástroj pro cílenou distribuci interních aktů řízení a pro prokazatelné seznamování zaměstnanců služebních úřadů s nimi;
- ▶ zajistit knihovnu interních aktů řízení s fulltextovým vyhledáváním;
- ▶ poskytnout každému zaměstnanci přehled dokumentů, se kterými se již v minulosti seznámil a se kterými se musí aktuálně seznámit;
- ▶ umožnit představenému přidělovat dokumenty k seznámení svým podřízeným zaměstnancům;
- ▶ zajistit dostupnost informace o seznámení zaměstnance s interním aktem řízení.

Aplikace INTERNÍ AKTY ŘÍZENÍ



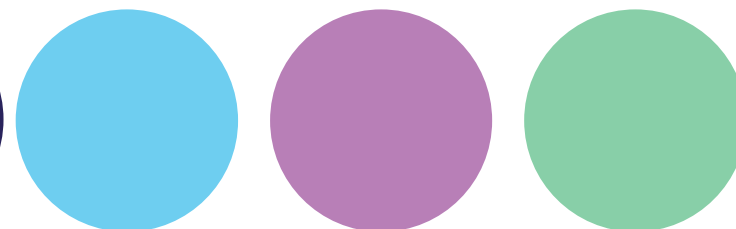
- ▶ převzata aplikace Interní akty řízení od Generálního finančního ředitelství;
- ▶ každý služební úřad, který přistoupil k projektu je oprávněn bezplatně užívat aplikaci IAŘ na základě zápisu o nakládání s majetkem a jiném právním jednání mezi organizačními složkami státu podle § 19 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích;
 - ▶ zápis pro použití aplikace pro účely projektu uzavřen mezi GFŘ a Ministerstvem vnitra;
 - ▶ v rámci projektu uzavřeny zápisy mezi Ministerstvem vnitra a služebními úřady, které k projektu přistoupily;
- ▶ pro stanovení rozsahu potřebné součinnosti při implementaci aplikace IAŘ do prostředí služebního úřadu uzavřena s MV dohoda o spolupráci.

Implementace na úřadech



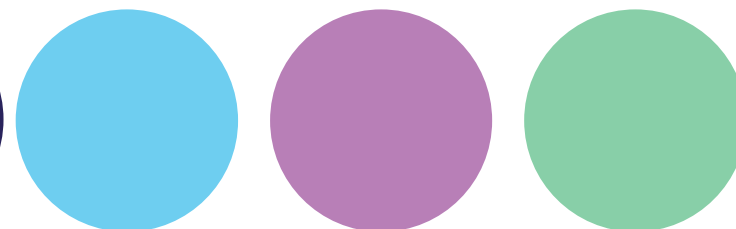
- ▶ k projektové aktivitě přistoupilo 25 služebních úřadů;
- ▶ před zahájením implementace odstoupilo 8 služebních úřadů;
- ▶ aplikace IAŘ instalována na 17 služebních úřadech, které pro realizaci projektové aktivity uzavřely s MV dohodu o spolupráci;
- ▶ včetně všech podřízených služebních úřadů činí celkový počet koncových uživatelů 115;
- ▶ na 4 služebních úřadech probíhá pilotní provoz;
- ▶ 10 služebních úřadů má aplikaci instalovanou a nakonfigurovanou pro pořízení knihovny platných interních aktů řízení;
 - ▶ z toho 6 úřadů do knihovny dokumenty již pořizuje;
 - ▶ 4 úřady doposud pořizování dokumentů do aplikace IAŘ nezahájily;
- ▶ na 3 služebních úřadech je dokončována instalace modulu pro koncového uživatele.

Modul koncového uživatele



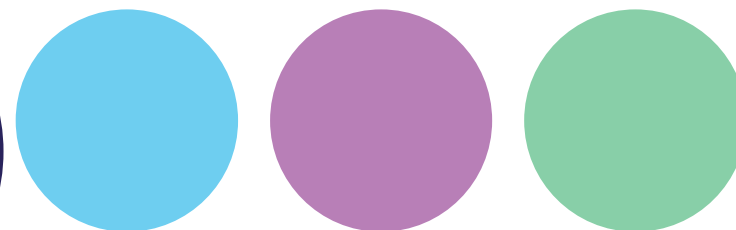
- ▶ správa knihovny interních aktů řízení služebního úřadu;
- ▶ stále zveřejňována úplná znění všech interních aktů řízení;
- ▶ nástroj pro publikování a vyhledávání interních aktů řízení;
 - ▶ publikace plošně přes celou organizační strukturu úřadu;
 - ▶ diferencovaně podle organizačního členění;
 - ▶ přístupy do knihovny předpisů podle zvolených vyhledávacích údajů;
- ▶ prokazatelné seznámení adresáta s interním aktem řízení pomocí autentizovaného potvrzení uživatelem;
 - ▶ ověření identity uživatele pomocí doménového účtu i elektronický podpis;
- ▶ notifikace povinnosti seznámení a informací pro nadřízené;
- ▶ vytváření informací o seznamování pro vybrané skupiny i jednotlivé uživatele a podle předpisů.

Centrální modul aplikace IAŘ



- ▶ knihovna v aplikaci = sbírka služebních předpisů nejvyššího státního tajemníka;
- ▶ publikování služebního předpisu NST přímo do instalace aplikace IAŘ na každém služebním úřadu;
- ▶ bez potřeby pořízení metadat a textu předpisu do aplikace editorem na služebním úřadu;
- ▶ všem služebním úřadům na adresu iar@domena.cz automaticky odeslán XML soubor + PDF dokumenty předpisu a příloh;
 - ▶ i těm úřadům, které aplikaci IAŘ nepoužívají;
 - ▶ centrální modul k dispozici i těm úřadům, které aplikaci IAŘ implementovali před projektem;
- ▶ lze předat k odeslání i do spisové služby;
 - ▶ podmínkou je integrace aplikace se spisovou službou.

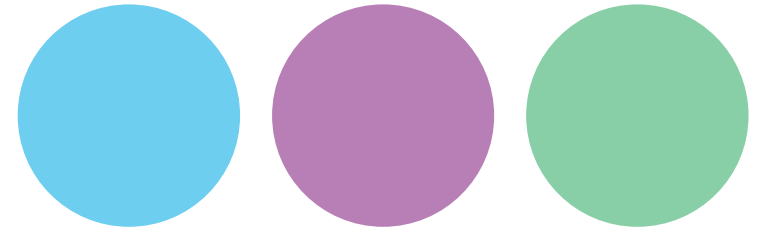
Předávání předpisů mezi moduly aplikace IAŘ



- ▶ nové prvky konfigurace aplikace
 - ▶ v CM nová role **editor NST**;
 - ▶ v modulu koncového uživatele nová role **editor externích předpisů**;
 - ▶ v CM záložka **Služební úřady** – obdoba záložky Podřízené organizace;
 - ▶ v modulu koncového uživatele nová záložka **Přijaté externí předpisy**;
- ▶ převzetí předpisu
 - ▶ automatické vyzvedávání emailové schránky iar@domena.cz;
 - ▶ notifikace přijatého předpisu ve stavu „nový“ pro role Editor externích předpisů a Administrátor;
 - ▶ vytvoření návrhu předpisu – automatizovaně + možnost editace některých polí;
 - ▶ zveřejnění.

Vyhodnocení činností v rámci pilotního provozu aplikace IAŘ

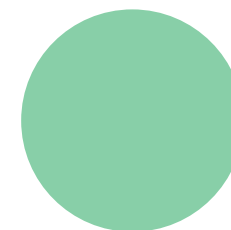
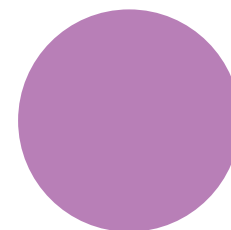
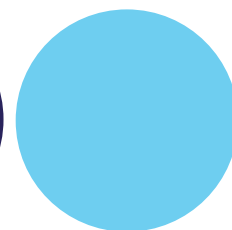
Písmo: Franklin Gothic Book



- ▶ Přiřazování interních aktů řízení zaměstnancům;
- ▶ Prokazatelné seznamování s interními akty řízení zaměstnanci;
- ▶ Práce se záložkou „Podřízení“;
- ▶ Notifikace / Oznámení;
- ▶ Zadávání nových interních aktů řízení;
- ▶ Změny stávajících interních aktů řízení;
- ▶ Nastavení aplikace;
- ▶ Generování reportů;
- ▶ Napojení na centrální modul aplikace.

do 31. 5. 2023

Ukončení pilotního provozu

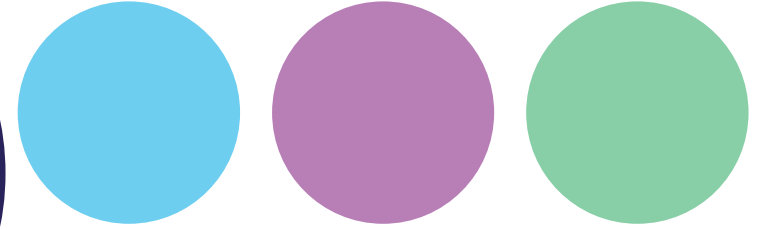


- ▶ ukončení pilotního provozu aplikace IAŘ na všech služebních úřadech;

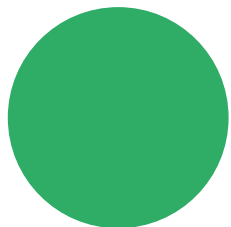
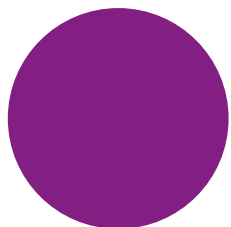
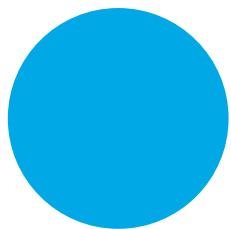
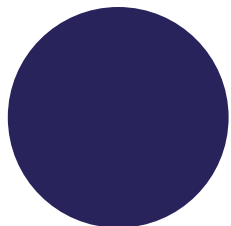
do 31. 5. 2023

- ▶ do konce června 2023 bude poskytována podpora provozu aplikace implementačním týmem zřízeným v rámci Sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.

Provoz aplikace IAŘ po 30. 6. 2023



- ▶ zajištění servisní podpory provozu aplikace každým služebním úřadem, u něhož byla provedena instalace aplikace;
- ▶ rozvoj aplikace – možná centralizace rozvoje?
 - ▶ centrální zadávání zákon o zadávání veřejných zakázek umožňuje;
 - ▶ komunikační matice pro potřebné úpravy aplikace IAŘ v rámci původně zamýšlených projektových záměrů byla vypracována;
 - ▶ kdo se ujme koordinace rozvojových požadavků a organizaci centrálního zadání SLA?
- ▶ otázky pro 7 ministerstev a 13 dalších služebních úřadů
 - ▶ 5 ze služebních úřadů řídí celorepublikově dislokovanou soustavu služebních úřadů



Děkuji za pozornost

Zdeněk Kadlec

zdenek.kadlec@mvcv.cz



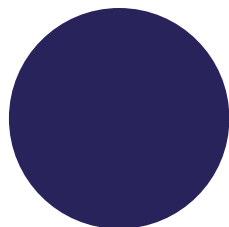
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



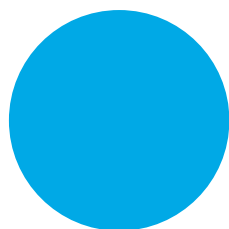
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



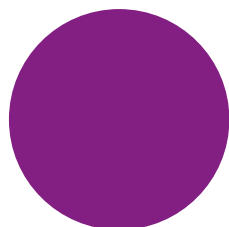
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Lucie Horažďovská
projektový tým
sekce pro státní službu

VZDĚLÁVÁNÍ

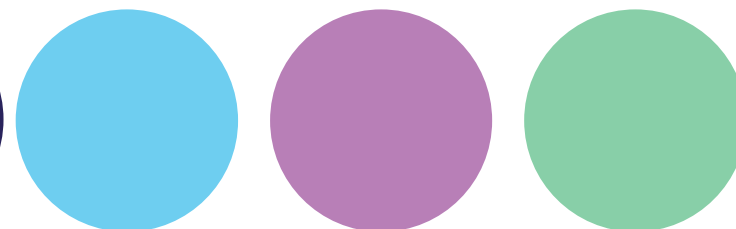


Jedna z dílčích aktivit projektu - realizace vzdělávání v oblasti státní služby

Cíl projektu: profesionalizace, vyšší kvalita a další rozvoj státní služby

Vzdělávání => nástroj, který přispívá k profesionalizaci státní správy a státní služby zejména prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností jejích zaměstnanců

VZDĚLÁVÁNÍ

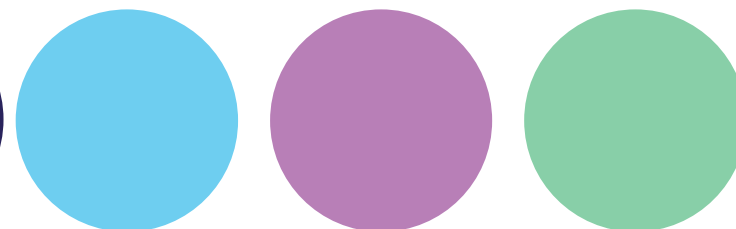


Cíl vzdělávání a cílová skupina

Cíl - přispět k vyšší profesionalizaci státní služby prostřednictvím zvýšení odbornosti zaměstnanců služebních úřadů, a tím podpořit implementaci zákona o státní službě

- **zástupci personálních útvarů** (příklad témat: organizace a provádění výběrového řízení, změny služebního poměru, systemizace služebních a pracovních míst a její změny, osobní spis státního zaměstnance)
- **služební orgány a představení** (příklad témat: kárná odpovědnost a kárné řízení, služební předpisy, služební hodnocení, profesní etika ve státní službě, manažerské dovednosti)
- **členové zkušebních komisí** (vzdělávací program pro zkušební komisaře)
- **zaměstnanci služebních úřadů** (vzdělávací kurzy rozvíjející základní kompetence státních zaměstnanců - např. komunikace, analytické myšlení, odolnost a zvládání krizových situací, digitální gramotnost, prezentační dovednosti apod., a dále vzdělávání k oborům služby).

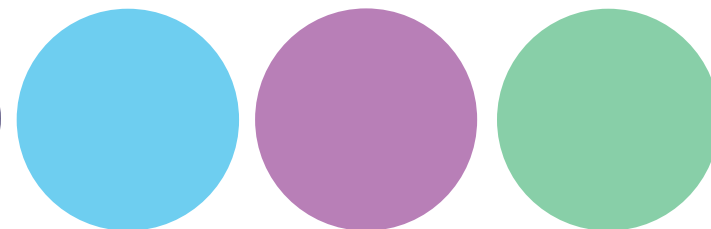
VZDĚLÁVÁNÍ



- VZDĚLÁVÁNÍ** = proces, který podporuje a napomáhá učení x **VZDĚLÁNÍ** = stav, k němuž vzdělávání vede
- začíná hned po narození a pokračuje během celého života (spory o prenatální vzdělávání)
 - v zájmu zachování „zdravého rozumu“ – nepolevovat v intenzitě ani ve stáří

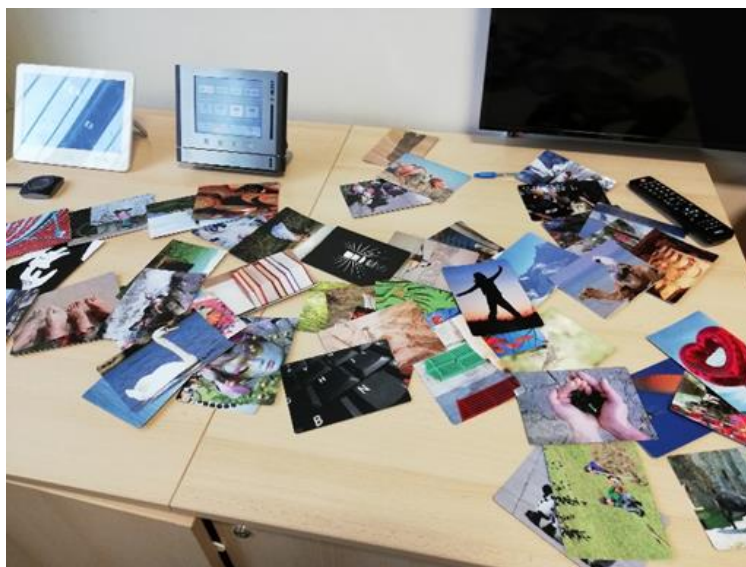


VZDĚLÁVÁNÍ

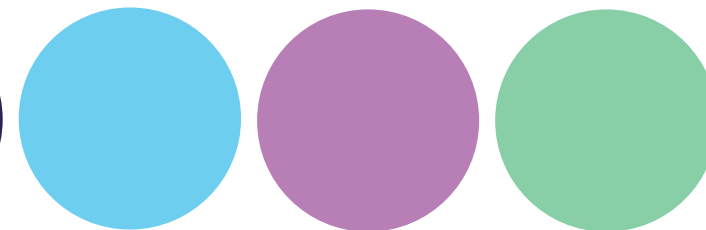


V rámci cílové skupiny projektu zaměření především na:

- **odborná školení k tématům ZSS** (výběrová řízení, hodnocení zaměstnanců, zkušební komisaři,...)
- **tematické vzdělávací programy** (Státní zaměstnanec pro budoucnost, komunikace, právní semináře, ...)
- **vzdělávací program pro přípravu na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky** (obor č. 63 a 28)
- **soft skills** (manažerské, lektorské, prezentační dovednosti, krizové situace,...)



VZDĚLÁVÁNÍ

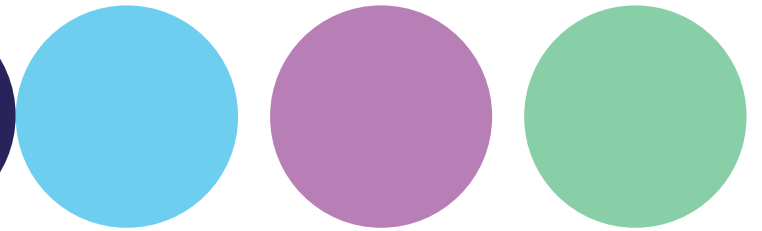


Vzdělávání pro služební orgány a představené:

„Když se nevzdělává šéf, stagnuje celá organizace“ => balíčky pro státní tajemníky a top management



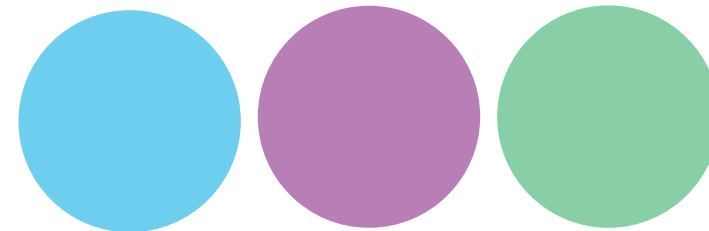
VZDĚLÁVÁNÍ „na míru“



Výhoda projektového vzdělávání = možnost přípravy témat „na míru“ dle nejčastějších požadavků cílové skupiny



VZDĚLÁVÁNÍ - EVALUACE



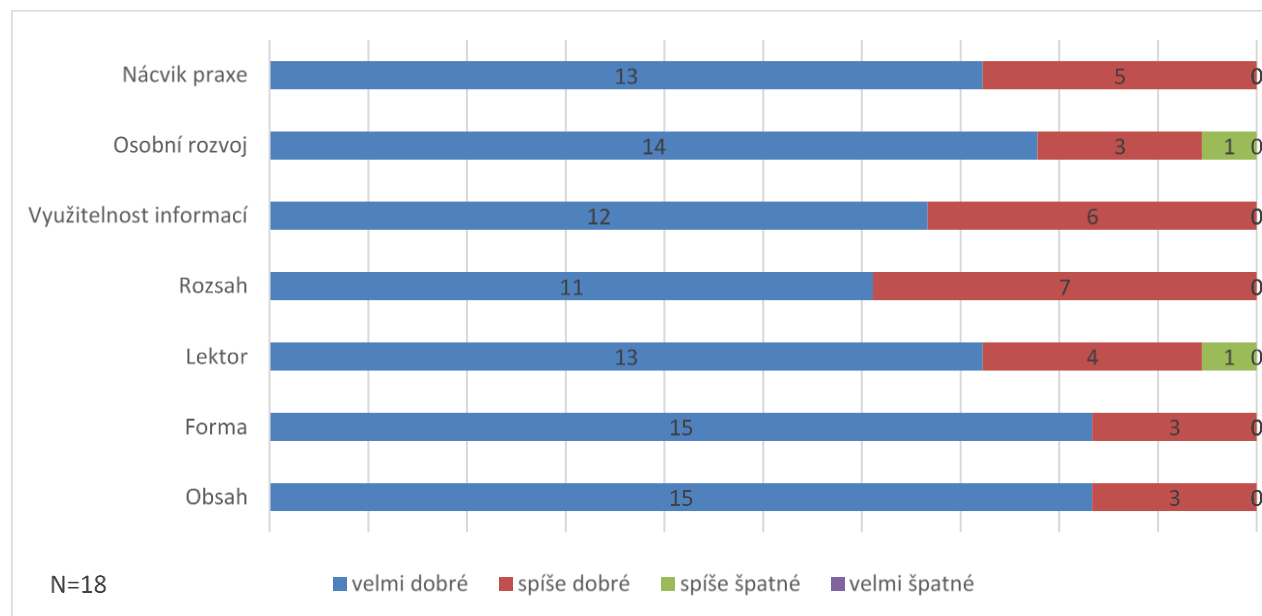
Zjištění potřeb

- průběžně, hned po školení – Survio.com – umožnilo okamžitou reakci na požadavky
- dotazníkovým šetřením za určité období

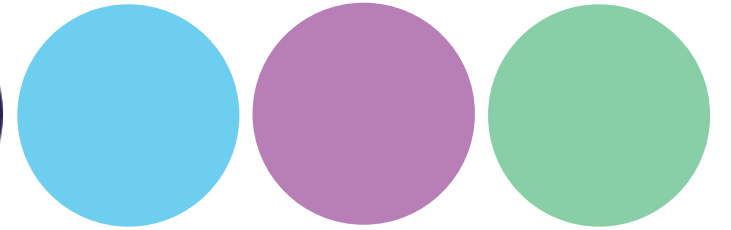
Předmět hodnocení

výkon lektora, obsah, rozsah, využití poznatků + doporučení dalších potřeb

Graf 1 Jak hodnotíte následující aspekty této vzdělávací aktivity?



PROJEKTOVÉ ROKY VE VZDĚLÁVACÍM TÝMU



- Zahájení vzdělávání: od roku 2017
- Ukončení vzdělávání: červen 2023
- Kompletní obměna projektového vzdělávacího týmu v roce 2021
- Průběžné rozšiřování nabídky vzdělávacích aktivit dle potřeby cílové skupiny - vzdělávací programy (kvalita, právo, manažerské a prezentační dovednosti) a vzdělávání k oborům služby, včetně přípravy studijních materiálů
- COVID 19 => zahájení on-line kurzů – zvýšené nároky na koordinaci vzdělávacích aktivit, využívání nástroje Survio

COVIDOVÉ OBDOBÍ

- změna v systému školení – převládají on-line semináře

Schůzka v kanálu „Interní audit (Ing. Stibůrková)“

20:33

Nahráváte tuto schůzku. Ujistěte se, že všichni účastníci vědí, že jsou nahráváni. Zásady ochrany osobních údajů

Rízení prezentace převzal jiný uživatel. Prezentaci nyní řídí uživatel jiný uživatel.

Převzít kontrolu

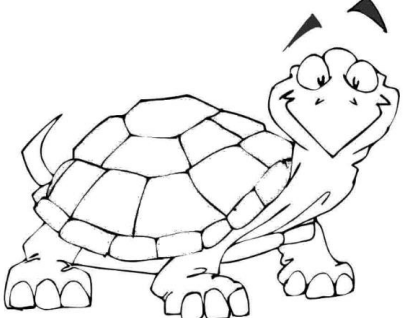
Zavřít

Vzít zpět

Zavřít

Systém managementu kvality a interní audit jako nástroj k získávání relevantních informací o něm

Želví diagram a metoda SIPOC pro přípravu na audit.



8

Elena Stibůrková (Host)

Účastníci

Pozvat uživatele nebo vytvořit číslo

Sdílet pozvánku

Blanka Mitterková (Host)

Čech Josef

David Hubáček (MK) (Host)

Eva Kralčíková (Host)

Fantýl Martin

Gylin Romana Ing. (MPSV)

Jan Vogl mze (Host)

Janků Pavla Mgr. (GRF)

Jaroslava Schwarzková KÚ JC (Host)

Kancersoa

Mgr. Václav Kočí

Miroslav Čtvrtík, KÚ Olomou...

Oldřich Šlambora (Host)

Radka Štující (HSHMP) (Host)

Vladimír Sassmann (Host)

Kancersoa

Čech Josef

GI

KČ

K

MK

DH

+10

BK

8 z 58

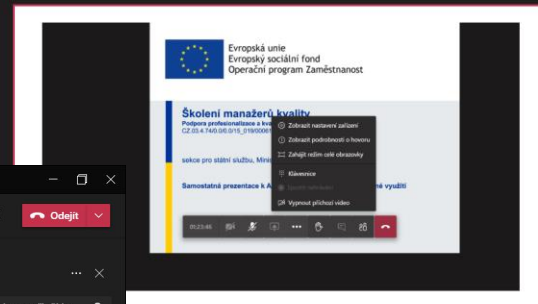
Elena Stibůrková (Host)

Schůzka v kanálu „Analýza a řízení rizik (Dr. Ing. Řeháček)“

31:46

Nahráváte tuto schůzku. Ujistěte se, že všichni účastníci vědí, že jsou nahráváni. Zásady ochrany osobních údajů

Žádné poznámky



Účastníci

Pozvat uživatele nebo vytvořit číslo

Sdílet pozvánku

Čech Josef

David Hubáček (MK) (Host)

Eva Kralčíková (Host)

Fantýl Martin

Gylin Romana Ing. (MPSV)

Kancersoa

Kmoníček Štěpán

Kocourek David Mgr.

Lenka Waldhauserová (KL) (H...

Přerová Jitka Ing.

Stanislava Mikulčíková

Vladimír Sassmann (Host)

Vondrová Petra

Návhy (5)

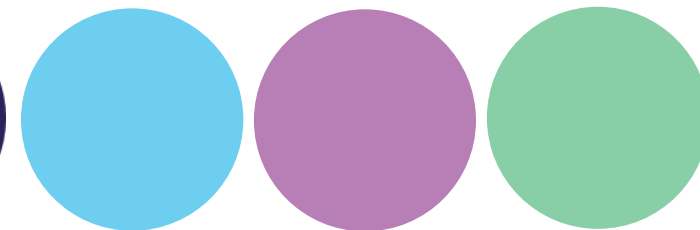
31.08.2021

COVIDOVÉ OBDOBÍ

- nerezignování ani na prezenční formu seminářů – soft skills za přísných hygienických opatřeních



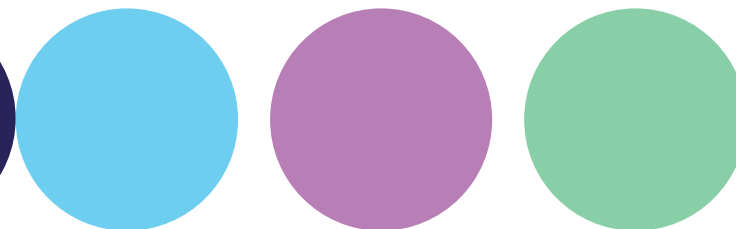
VZDĚLÁVÁNÍ - VÝSLEDKY



Dosažené výsledky:

- od začátku projektu se zúčastnilo alespoň jednoho semináře více než 3 400 osob
- realizováno bylo více než 55 druhů seminářů
- celkem dosud více než 580 účastníků školení absolvovalo vzdělávání v rozsahu 40 hodin a více a stalo se tak podpořenou osobou z hlediska plnění monitorovacího indikátoru,
- do konce projektu se uskuteční a započítá ještě dalších 6 školení

VZDĚLÁVÁNÍ

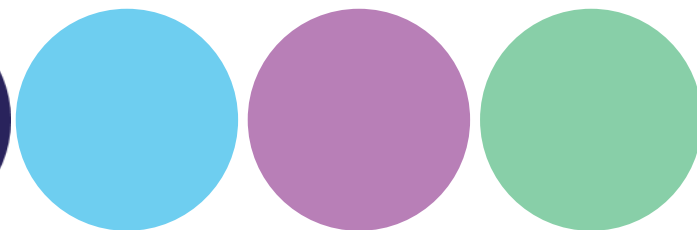


- statistická data a konkrétní semináře ve speciální prezentaci =>

ZVEME VÁS NA NÁVŠTĚVU
VZDĚLÁVACÍHO SALONKU
V 1. PATŘE !



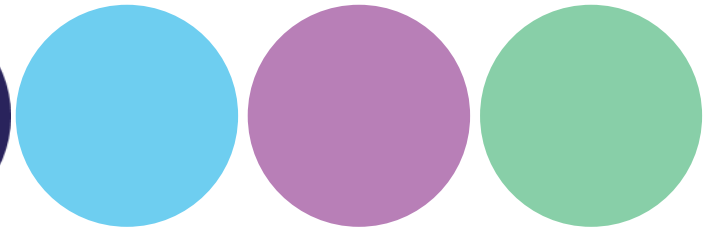
VZDĚLÁVÁNÍ - DOPORUČENÍ



Doporučení pro další zaměření vzdělávacích aktivit po ukončení projektu dle identifikovaných potřeb cílových skupin

- Vzdělávání top managementu služebních úřadů a dalších skupin představených
- Vzdělávání k oborům služby, včetně aktualizace studijních materiálů
- Vzdělávání v různých oblastech práva (veřejné zakázky, rozpočtové a dotační právo, zákon o svobodě informací, vybrané otázky správního práva)
- Rozvoj měkkých dovedností a kompetencí

PODĚKOVÁNÍ



Poděkování:

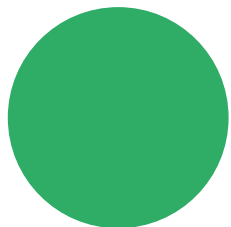
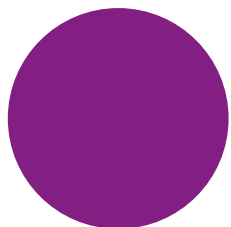
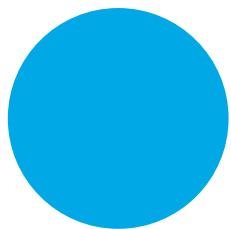
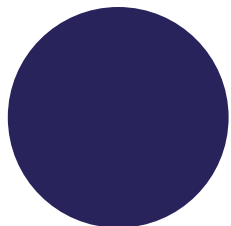
- Kolegům
- Vedení projektu
- Účastníkům
- Lektorům
- Zařízení služeb MV a dalším zaměstnancům MV

PODĚKOVÁNÍ

Kaiserštejnský palác, Malostranské náměstí

Děkujeme, že jste tu s námi





Děkuji za pozornost

Lucie Horažd'ovská

lucie.horazdovska@mvcv.cz



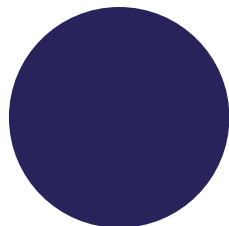
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



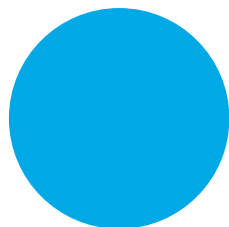
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



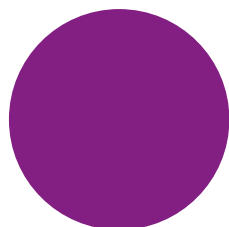
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE
A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY
A STÁTNÍ SPRÁVY



SDÍLENÁ ŽIDLE

v podmínkách služebního úřadu

Jaroslav Blažek

ředitel Odboru řízení lidských zdrojů
Státní fond životního prostředí ČR

CO JE SDÍLENÁ ŽIDLE?



„Systém, při němž několik zaměstnanců sdílí stejnou pracovní plochu a střídá pravidelně nebo nepravidelně místo výkonu práce/služby.“

- **Sdílení** – sdílení probíhá odděleně
- **Pracovní plocha** – konkrétní pracovní místo („židle“)
- **Střídání místa výkonu práce/služby** – pracoviště zaměstnavatele vs domácí pracoviště

PŘÍKLAD SDÍLENÍ



SUDÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec A	Zaměstnanec B	Zaměstnanec A	Zaměstnanec B	Zaměstnanec A

LICHÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec B	Zaměstnanec A	Zaměstnanec B	Zaměstnanec A	Zaměstnanec B

Zaměstnanec A – strávil 5 dní na home-office a 5 dní na pracovišti

Zaměstnanec B – strávil 5 dní na home-office a 5 dní na pracovišti

PŘÍKLAD SDÍLENÍ



SUDÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A

LICHÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec B	Zaměstnanec B	Zaměstnanec B	Zaměstnanec B	Zaměstnanec B

Zaměstnanec A – strávil 5 dní na home-office a 5 dní na pracovišti

Zaměstnanec B – strávil 5 dní na home-office a 5 dní na pracovišti

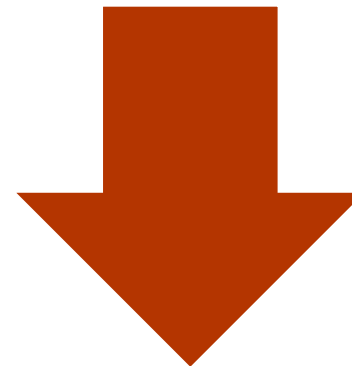


PŘOC JÍ VĚNOVAT POZORNOST?

EFEKTIVNÍ SPRÁVA PRACOVNÍCH PROSTOR



Počet zaměstnanců
konajících práci z
domova

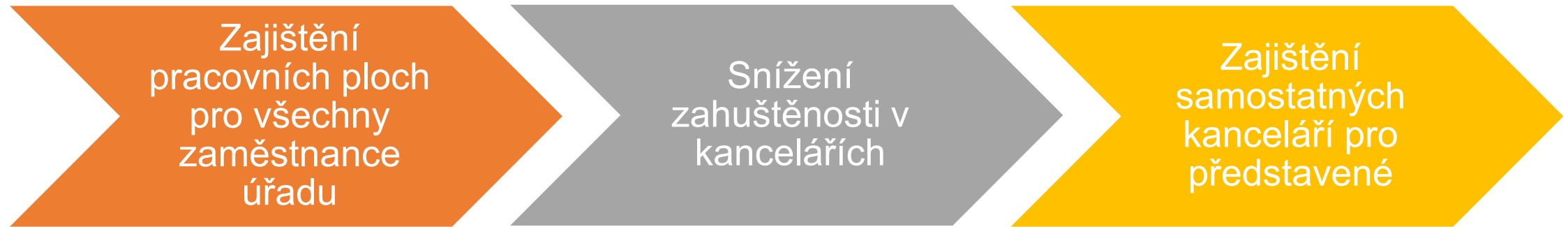


Efektivita využití
pracovních prostor
zaměstnavatele

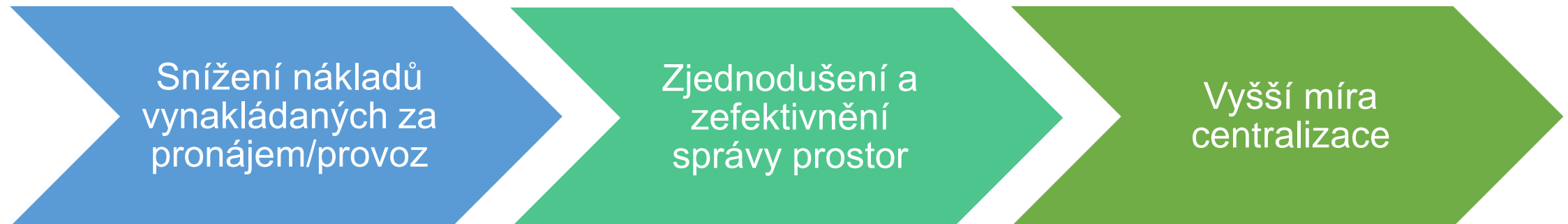


PŘOC JÍ VĚNOVAT POZORNOST?

- **Chci zachovat plochu stávajících pracovních prostor**



- **Chci redukovat plochu stávajících pracovních prostor**



ROTAČNÍ MODEL



- 1) **ROTACE NEŘÍZENÁ** – zaměstnanec střídá výkon práce/služby v rámci pracoviště zaměstnavatele s prací domova **dle svého uvážení**. Zaměstnanec není limitován tím, v jakém rozsahu a kdy je přítomen na pracovišti zaměstnavatele.
- 2) **ROTACE ŘÍZENÁ ČÁSTEČNĚ** – zaměstnanec střídá výkon práce/služby v rámci pracoviště zaměstnavatele s prací domova **dle svého uvážení**. Zaměstnanec je limitován tím, v jakém rozsahu je přítomen na pracovišti zaměstnavatele.
- 3) **ROTACE ŘÍZENÁ** – zaměstnanec střídá výkon práce/služby v rámci pracoviště zaměstnavatele s prací domova **dle předem stanoveného harmonogramu**.

ŘÍZENÁ ROTACE



ZÁKLADNÍ PARAMETRY:

- POČET OSOB NA JEDNÉ ŽIDLI
- ROZSAH VÝKONU PRÁCE/SLUŽBY
- DENNÍ VARIABILITA

2 OSOBY NA JEDNÉ ŽIDLI, ROVNOMĚRNNÝ ROZSAH HO VS PRACOVIŠTĚ, TÝDENNÍ VARIABILITA

SUDÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A	Zaměstnanec B	Zaměstnanec B
LICHÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec B	Zaměstnanec B	Zaměstnanec B	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A

ŘÍZENÁ ROTACE



2 OSOBY NA JEDNÉ ŽIDLI, NEROVNOMĚRNNÝ ROZSAH HO VS PRACOVISTĚ, TÝDENNÍ KONZISTENTNOST

SUDÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A	Zaměstnanec B	Zaměstnanec B
LICHÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A	Zaměstnanec A	Zaměstnanec B	Zaměstnanec B

5 OSOB NA JEDNÉ ŽIDLI, NEROVNOMĚRNNÝ ROZSAH HO VS PRACOVISTĚ, TÝDENNÍ KONZISTENTNOST

SUDÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec A	Zaměstnanec B	Zaměstnanec C	Zaměstnanec D	Zaměstnanec E
LICHÝ TÝDEN					
	PONDĚLÍ	ÚTERÝ	STŘEDA	ČTVRTEK	PÁTEK
obsazení židle	Zaměstnanec A	Zaměstnanec B	Zaměstnanec C	Zaměstnanec D	Zaměstnanec E

PRAXE SE SDÍLENOU ŽIDLÍ



STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR



SLUŽEBNÍ ÚŘAD S
CELOSTÁTNÍ PŮSOBNOSTÍ



13 PRACOVÍŠT NAPŘÍČ CELOU
ČESKOU REPUBLIKOU



VĚTŠINA ZAMĚSTNANCŮ JSOU
PROJEKTOVÝ MANAŽEŘI



595 SYSTEMIZOVANÝCH MÍST

PRAXE SE SDÍLENOU ŽIDLÍ



OSA IMPLEMENTACE



PRAXE SE SDÍLENOU ŽIDLÍ



PARAMETRY SDÍLENÉ ŽIDLE NA SFŽP ČR

▪ Z PODNĚTU ZAMĚSTNAVATELE

- VYPLÝVÁ-LI TO Z PROVOZNÍCH POTŘEB ZAMĚSTNAVATELE
- NÁVRH VZNÁŠÍ PŘEDSTAVENÝ PŘÍSLUŠNÉHO ÚTVARU
- SCHVALUJE VÝLUČNĚ SLUŽEBNÍ ORGÁN

▪ SNÍŽENÍ POČTU POTŘEBNÝCH PLOCH

- DOJDE K PROKAZATELNÉ ÚSPOŘE PRACOVNÍCH PLOCH („ŽIDLÍ“)
- UVOLNĚNÉ PROSTORY BY MĚLY BÝT EFEKTIVNĚ VYUŽITY

▪ URČENÝ ROZSAH A ZPŮSOB ROTACE

- ZÁKLADNÍ RÁMEC ROTACE STANOVÍ ZAMĚSTNAVATEL
- PŘEDSTAVENÝ URČÍ KONKRÉTNÍ SDÍLENÍ V DANÉM ÚTVARU

PRAXE SE SDÍLENOU ŽIDLÍ



ROZSAH A ZPŮSOB ROTACE

- ROTACE ŘÍZENÁ – ZAMĚSTNANCI SDÍLEJÍ DLE PŘEDEM SCHVÁLENÉHO HARMONOGRAMU
- 2 ZAMĚSTNANCI NA JEDNÉ „ŽIDLÍ“
- MAX. 5 DNÍ PO SOBĚ JDOUCÍCH MIMO PRACOVISTĚ ZAMĚSTNAVATELE

TIPY NA ZÁVĚR



1) NEVYNECHTE TESTOVACÍ FÁZI

Otestujte si funkčnost sdílení na vybraném vzorku zaměstnanců a případně adekvátně reagujte na vzešlé nedostatky/problémy.

2) PREFERUJTE POTŘEBY ZAMĚSTNAVATELE

Sdílená židle by primárně měla řešit potřeby zaměstnavatele, tj. efektivnější využití pracovních prostor. Prvotně tedy definujte požadovaný stav a následně k tomu uzpůsobte režim/rozsah sdílení. Při určování režimu/rozsahu sdílení berte v potaz osobní potřeby zaměstnanců.

3) VĚNUJTE ZVÝŠENOU POZORONOST PRACOVNÍM PODMÍNKÁM NA HO

Pravidelně proškolujte všechny zaměstnance v problematice BOZP v domácím prostředí. Zaveďte kontrolní list pracovních podmínek na domácím pracovišti, který Vám poslouží k ověření toho, že zaměstnanec má pro práci z domácího prostředí vytvořeny vhodné podmínky.

4) VYUŽIJTE MODEL ŘÍZENÉ ROTACE

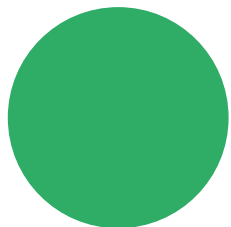
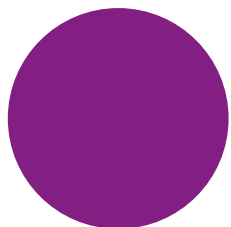
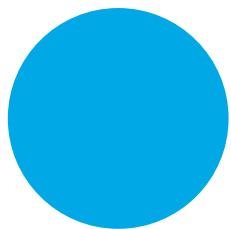
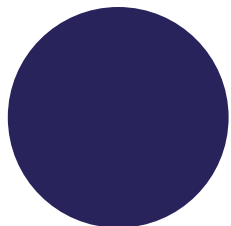
Předem určete, v jakém rozsahu bude zaměstnanec střídat výkon práce/služby v rámci pracoviště zaměstnavatele s prací z domova. Tento systém je oproti neřízené rotaci jednoduchý, přehledný a přináší lepší orientaci ve střídání a koordinaci ze strany představeného.

5) ZAPOJTE DO ROTACE MAX. DVA ZAMĚSTNANCE NA JEDNOM MÍSTĚ

Vyšší počet zaměstnanců generuje řadu nedostatků ať už z pohledu organizace a nalezení optimálního modelu střídání, tak také z pohledu udržitelnosti nastaveného režimu.

6) ZAJISTĚTE DOSTATEČNOU INFORMOVANOST ZAMĚSTNANCŮ

Adekvátní informovanost zaměstnanců o nastavených parametrech sdílení ve Vašem služebním úřadu je klíčová.



Děkuji za pozornost

Jaroslav Blažek

jaroslav.blazek1@sfzp.cz



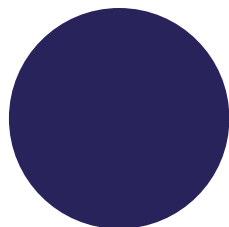
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



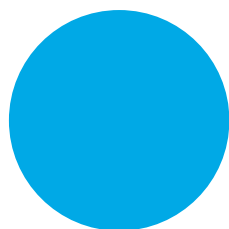
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



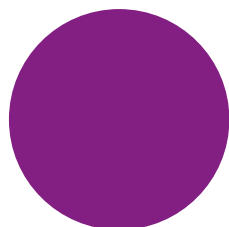
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Ingrid Štegmannová

státní tajemnice

Ministerstvo práce a sociálních věcí



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

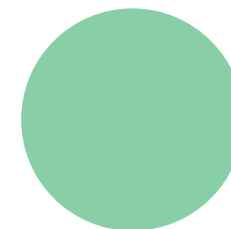
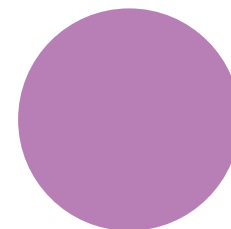


MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

Osnova příspěvku



► Úvod

Závazek/Odpovědnost

Obavy/Tvořivost

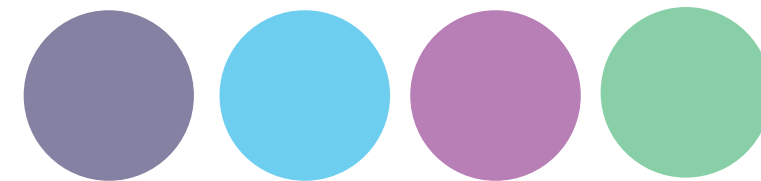
Radost/Štěstí

Sounáležitost/Smysluplnost

► Závěrečná reflexe

Křehkost/Zranitelnost

Závazek/Odpovědnost



Paralela – komunitní plánování (KP) a zavádění řízení kvality sociálních služeb:

- ▶ Zcela nová záležitost v této oblasti
- ▶ Související procesy vzdělávání, školení v rámci systémového projektu
- ▶ Vytváření struktury celého procesu (garant, manažer, manažerský tým, jednotlivé PS, zapojení relevantních stran – poskytovatelé, uživatelé a zadavatelé)
- ▶ Úsilí pro získání podpory vedení města (celého zastupitelstva)
- ▶ **Zapojení až 250 lidí do aktivní práce** na přípravě komunitního plánu

Řízení kvality v MPSV:

- ▶ Zcela nová záležitost v této oblasti
- ▶ Související procesy vzdělávání, školení v rámci systémového projektu
- ▶ Vytváření struktury celého procesu (garant, manažer, „základní“ tým, Tým kvality, jednotlivé minitýmy podle KZ a dílčích cílů Strategie)
- ▶ Úsilí pro získání podpory ministrů a kolegů náměstků/vrchních ředitelů
- ▶ **Zapojení až 70 lidí do aktivní práce** na realizaci všech kritérií zlepšování, na Strategii se podílelo celkem 40 zaměstnanců



Obavy/Tvořivost

- ▶ 2. polovina roku 2019 – začátek procesu, postupné ustavování struktury (bez projektu OPZ)
- ▶ Manažer Q od počátku jako systemizované místo (většinu času bez obsazení pozice MQ)
- ▶ Leden 2020 – první jednání TQ
- ▶ Únor 2020 – školení v Benešově, metodická podpora sekce (Ing. Štěpánka Cvejnová), stanovení gestorů za jednotlivá KZ
- ▶ Začátek prací na analýze současného stavu (9 minitýmů)
- ▶ Původní obavy a nejistota se postupně měnily v tvořivé prostředí **a hledání vlastní cesty, jak uchopit jednotlivá KZ**

Předmět:	První jednání týmu kvality MPSV
Místo konání:	budova MPSV, Praha 2, Na Poříčnické právu 1, zasedací místnost č. 116
Začátek:	st 29.01.2020 13:30
Konec:	st 29.01.2020 15:00
Zobrazit čas jako:	Nezávazně

Opakování: (není)

Stav schůzky: Zatím bez odpovědi

Organizátor: Herejková Pavla Ing. (MPSV)
Povinní účastníci: Štegmannová Ingrid Mgr., Ph.D. (MPSV); Kroutil Tomáš Ing. (MPSV); Veselý Jiří JUDr., Ph.D. (MPSV); Žetková Marika Bc. (MPSV); Vrbický Jan Mgr. (MPSV); Landová Jana Marie Mgr. (MPSV); Váchová Vlasta Ing. (MPSV); Papula Lukáš Mgr. (MPSV); Paseková Veronika Mgr. (MPSV); Majerová Jana Mgr. (MPSV); Lukešová Marcela JUDr. (MPSV); Horna Vladimír Mgr. (MPSV); Hlaváčková Lada Ing. (MPSV); Schörmichová Tereza Ing. (MPSV); Dvořáková Kamila Ing. (MPSV); Vajshajplová Vanda Mgr. (MPSV); Neuberg Jiří Ing. (MPSV); Voborský Lukáš Mgr. (MPSV); Kašparová Věra Ing. Mgr. (MPSV); Železná Venuše Ing. (MPSV); Kůt Filip DiS. (MPSV); Hruška Matouš Bc. (MPSV); Gysin Romana Ing. (MPSV); Skřircáková Kateřina (MPSV); Barták František Ing. (MPSV); Tícler Ivo (MPSV)

vážené kolegyně, vážení kolegové,

zověření paní státní tajemnice Mgr. Štegmannové, Ph.D., a na základě nominací členů a
hradníků do týmu kvality předložených jednotlivými náměstký pro řízení sekcí, řediteli přímo
ených odborů a vedoucím oddělení bezpečnosti, krizového řízení a řízení rizik, Vás zvu na první
lnání týmu kvality MPSV.

Termín a miesto konaní:

ledna 2020, od 13,30 – 15,00 hod, v budově MPSV, Praha 2, Na Poříčním právu 1, zasedací místnost č. 116

gram jednání:

- Seznámení s realizací procesu zavádění systému řízení kvality v MPSV
Představení týmu kvality a rolí
Seznámení se základními dokumenty v rámci řízení kvality
Informace o výjezdním zasedání členů nebo náhradníků týmu kvality konaném ve dnech 27. 2. - 28. 2. 2020 v Benešově
Předání jmenovacích listin členům a náhradníkům týmu kvality MPSV

S pozdravem

opero

• Problems
 • Participation
 • diversity
 • prophets
 • Pravilla
 • History
 • East &
 • East center
 • prophets

Prilicnost kod ljudi nadoknaditi
neće rešavati.

Verbreitung → mit Bräunung nein ?

10 knižni
služba \rightarrow knižni

Lesson 8

→ Nominativ →
→ du věř
→ základ pro
důvěřový

12 proksi

Formulas prob \rightarrow use. valdy

ale? Kouř / K potáp?

Dlouhodobě!
 cyklicky pro
 4)

My friend's name is
Aman

→ Priležitost per
vsebuje prilož.

Dunning IV (info)

cyklus zlepšovat

Propozit vsmot
=> xijme jak stit
vst. jstovky
opetov

$A \rightarrow P \rightarrow D \rightarrow A \Rightarrow$ 2011/12

nevi me naradaju o
 tom, er deton potaknu - 1/6

⇒ Nihil subre neri, et dilap' q' prop'ione
am (a' na u'p'ime) a m'p'ite

nemáme práve, aby sme ^{spol. detinovaný} našim ^{ošte}
 prečím jiže nýje! vše a proč!

mišine se brane protiv slične k/
 rto se nad h'm spolno pampok =)

from the month. I have been
kind enough to give me 1/5 of the
month.

maže ploviti nizvodno → (ne) stabilizirano

ale toh je prostě, kdo je pro
vlastní zájmy? \Rightarrow mnoho
věcí a toh je pravda \Rightarrow podstatě se ne
s příst. dle tomu před?

matrice de putințuri: buni sau proști
pejorant și cîră formalistică (mășkă
de fi bună) alături de vîră jănit
dăruitoră și nedăruitoră. Mășkă



Radost/Štěstí

- ▶ Pokaždé, když se **podařil nějaký milník** (zpracování analýzy současného stavu, zpracování interního projektu, naplnění konkrétního opatření...)
- ▶ Často v rámci **základního týmu Q** v počtu 4 – 5 kolegů (intenzivní, velmi úzká spolupráce, uvolněná atmosféra, nápady)
- ▶ V rámci **výjezdních zasedání TQ** (společná práce, rekapitulace dosažených výsledků, neformální část zasedání)

Sounáležitost/Smysluplnost

- ▶ V rámci **ustavených struktur** (základní tým, Tým Q, minitýmy, ad hoc struktury, např. pro rozpracování dílčích cílů Strategie)
- ▶ V rámci **výjezdních zasedání TQ**, nově **vytvoření vizuálního stylu kvality v MPSV**
- ▶ Souvisí se zapojením všech relevantních aktérů, důrazem na týmovou práci a vytváření **pocitu společné odpovědnosti za výsledek**
- ▶ Pocit smysluplnosti přichází s **konkrétními výstupy**, které se promítají do každodenní činnosti (např. adaptační proces, šetření spokojenosti, inovační podněty, příprava Strategie...)





STRATEGIE **ROZVOJE** MPSV



2023
2027



Název **projektu**

Autor projektu

21. března 2023



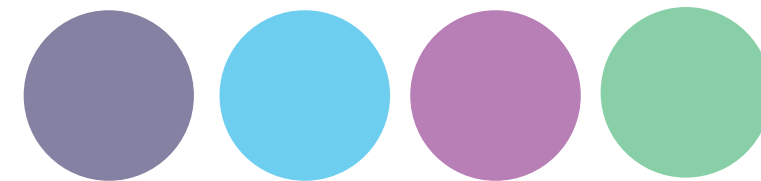
Název **projektu**

Autor projektu

21. března 2023



Křehkost/Zranitelnost



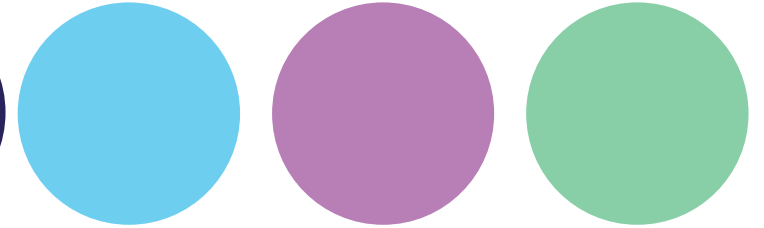
Podařilo se nejen naplnit minimální míru Q v ministerstvu, ale především:

- ▶ Ustavit a udržet **funkční strukturu**
- ▶ Ukotvit proces řízení Q a proces strategického řízení **v Organizačním řádu**
- ▶ Zpracovat **participativním způsobem** Strategii rozvoje MPSV 2023 – 2027
- ▶ Nastavit **týmového ducha** nejen mezi členy TQ, ale i ostatními skupinami
- ▶ Motivovat jednoho z členů TQ, aby se stal **manažerem Q**

Dále je potřeba pokračovat s vazbou na principy řízení změny:

- ▶ Zakotvit postupně jednotlivé prvky nejen do organizační struktury, ale do **kultury organizace**
- ▶ **Delegovat a sdílet**, aby proces neskončil s výměnou na některých pozicích
- ▶ Vytvářet krátkodobá vítězství, zažívat dílčí úspěchy – **motivace**
- ▶ **To, co se podařilo, je společná hodnota, o kterou je potřeba pečovat!**

Závěrečná reflexe – role



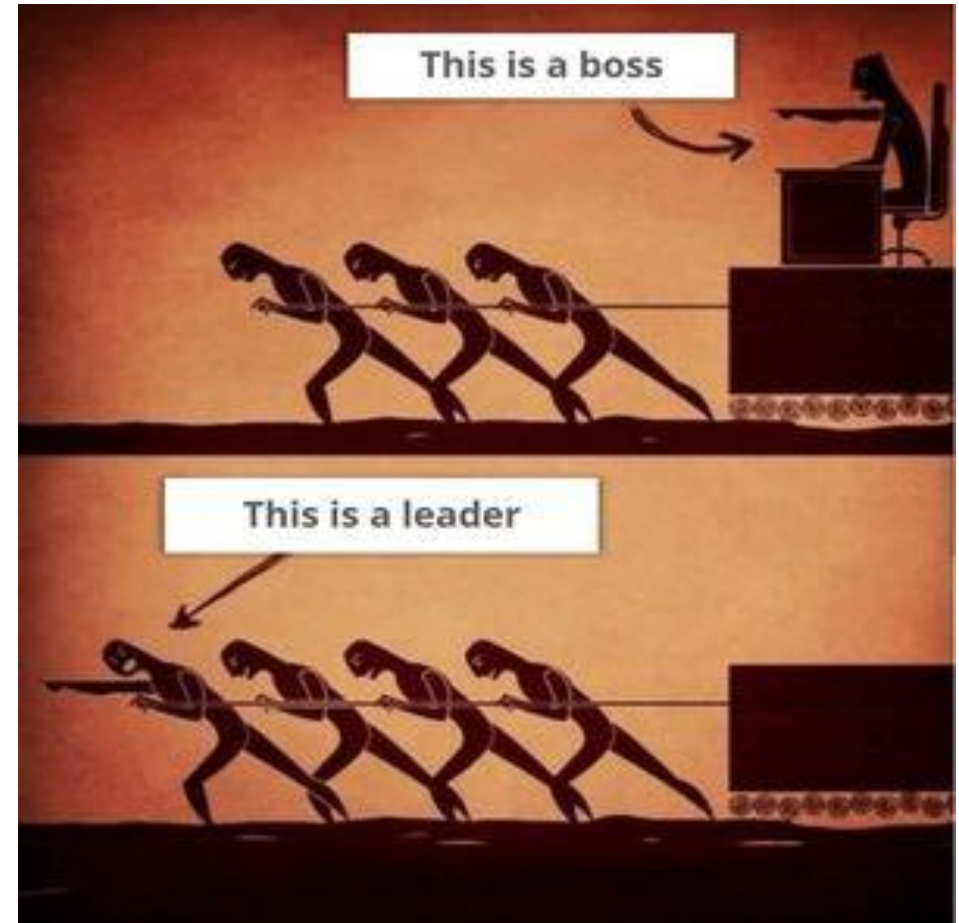
Manažer

- Řídit znamená docílit, aby lidé **udělali** to, co je potřeba udělat

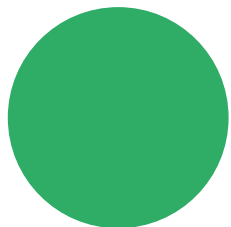
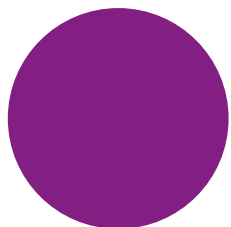
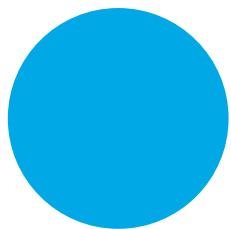
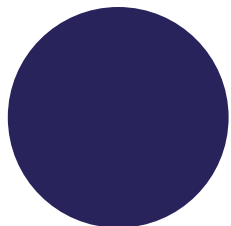
Leader

- Vést znamená docílit, aby lidé **chtěli udělat** to, co je potřeba

Změna vyžaduje oba přístupy!



Zdroj: <https://managementmania.com/cs/vudcovstvi>



Děkuji za pozornost

Ingrid Štegmannová

ingrid.stegmannova@mpsv.cz



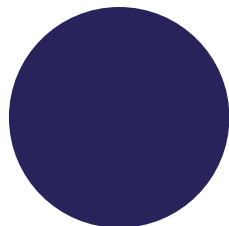
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



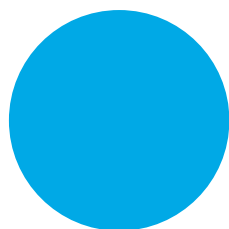
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



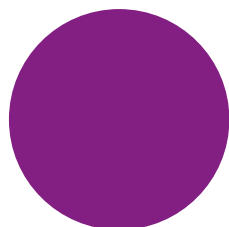
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Michaela Gruber

ředitelka odboru rozvoje lidských zdrojů
Ministerstvo spravedlnosti

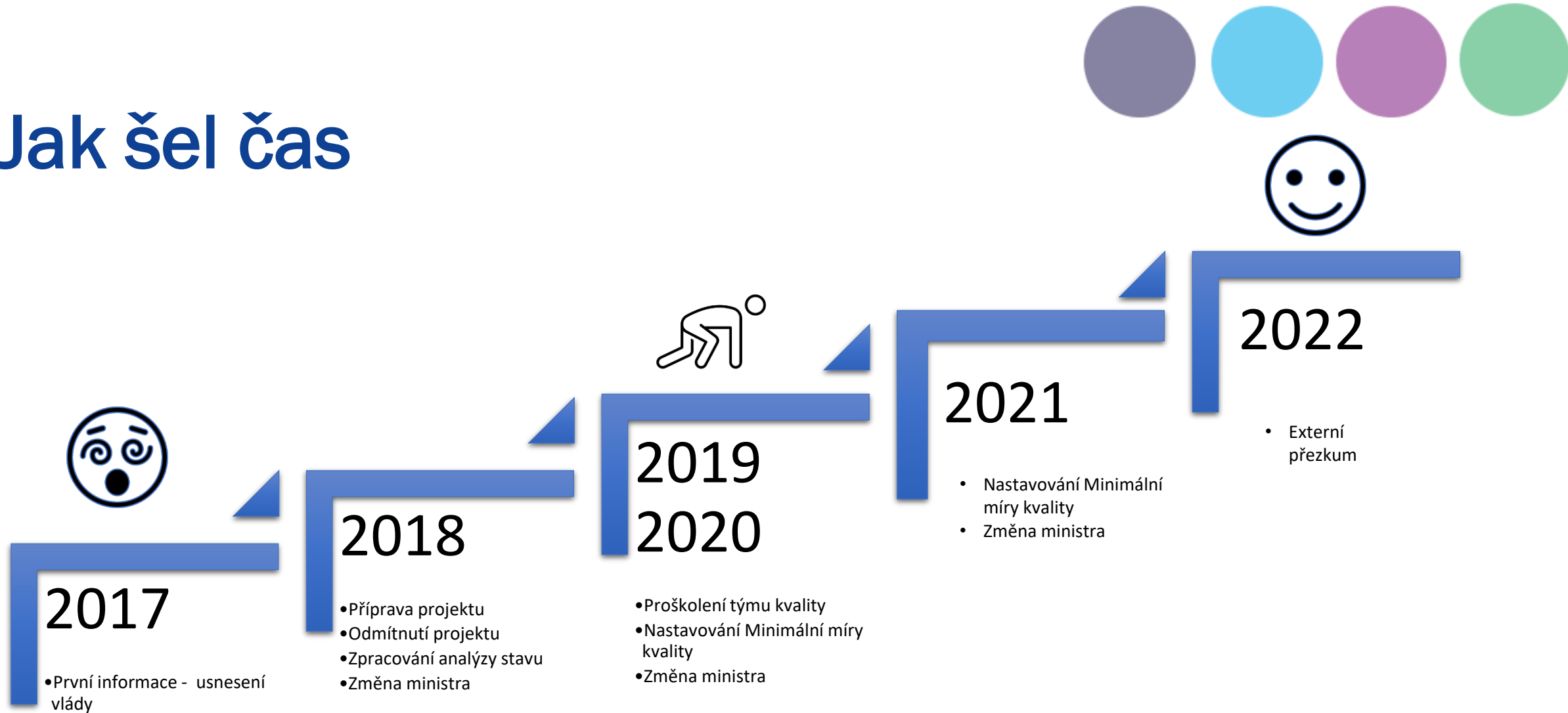


System řízení kvality v Ministerstvu spravedlnosti

aneb

jak jsme kvalitu nechtěli, a přesto jsme rádi, že jsme se do toho dali.

Jak šel čas





System kvality v Ministerstvu spravedlnosti

Cíl

- Cílem nastavené Politiky Systému kvality je trvalý rozvoj lidských zdrojů v Ministerstvu spravedlnosti, který bude mít pozitivní dopad na zvyšování spokojenosti všech zainteresovaných stran, a tím i efektivnosti výkonu státní správy a jejich procesů v oblasti působnosti ministerstva.

Obsah

- Systému kvality ve služebním úřadu je definován níže uvedenými kritérii zlepšování, které jsou formulovány s ohledem na konkrétní podmínky Ministerstva spravedlnosti dle popsaných kritérií zlepšování.

Přezkum - hodnocení

- přezkoumání Systému kvality ze strany vedení ministerstva probíhá jako součást porady vedení nejméně jednou za rok a popřípadě dle potřeby



kritéria zlepšování

Kritérium zlepšování 1 - Strategie rozvoje služebního úřadu

system strategického řízení

- Organizační řád

strategie rozvoje úřadu

- Rozvoj a zkvalitnění systému řízení lidských zdrojů



Kritérium zlepšování 2 - Systém definování měřitelných cílů služebního úřadu

*cíle úřadu
a jejich vyhodnocování*

▪ VNĚ

definovány kompetenčním zákonem, právními a vnitřními předpisy, které upřesňují působnost a činnosti ministerstva

▪ UVNITŘ

v kontextu se stanovenou strategií ministerstva; vyhodnocení i v rámci bilanční zprávy odboru lidských zdrojů



kritéria zlepšování

Kritérium zlepšování 3 - Systém odpovědností a pravomocí ve služebním úřadu

*transparentní procesy
a organizační struktura úřadu*

*konkrétní odpovědnosti
a odpovídající pravomoci*

*počet a struktura systemizovaných
míst*

- služební předpis kterým se stanoví pravidla systemizace a organizace
- organizační řád a charakteristiky systemizovaných míst - elektronická tvorba, seznamování



kritéria zlepšování

Kritérium zlepšování 4 - Systém interních předpisů

*interní předpis upravující řízení
interních předpisů*

*platné interní předpisy
úplná znění a historické verze*

- instrukce č. 1/2017, o postupu při vypracování vnitřních předpisů a sdělení (publikační instrukce)
- rejstřík instrukcí a sdělení
- rejstřík pokynů
- rejstřík služebních předpisů

* Původně Implementace eSIAŘe 22. 9. 2022 stále běží ☹



kritéria zlepšování

Kritérium zlepšování 5 - Systém komunikace ve služebním úřadu

interní předpis o komunikaci

- Spisový řád
- Organizační řád – nastavená spolupráce
- Manuál merkantilních tiskovin
a Jednotný podpis v e-mailové korespondenci
a odpověď v nepřítomnosti
- Metodika psaní správních rozhodnutí



kritéria zlepšování

Kritérium zlepšování 6 - Systém řízení změn

interní předpis k řízení změn

- pokyn k řízení změn a inovací
- Instrukce o systému projektového řízení projektů financovaných z programů Evropských strukturálních a investičních fondů a jiných finančních nástrojů v resortu Ministerstva spravedlnosti



kritéria zlepšování

Kritérium zlepšování 7 - Politika lidských zdrojů

interní předpis pro řízení lidských zdrojů

- služební řád
- pracovní řád
- služební předpisy

výkon personálních procesů

- státní tajemník a zaměstnanci ORLZ (1+13)

softwarová podpora personálních procesů

- individuální vzdělávací plány, služební hodnocení, výplatní pásky, docházkový systém, prohlášení poplatníka daně, plán dovolených, nepřítomnosti



Kritérium zlepšování 8 - Adaptační proces

interní předpis k adaptaci

- služební předpis, kterým se stanoví pravidla adaptačního procesu a vzdělávání zaměstnanců a státních zaměstnanců

individuální plán adaptace

*vstupní příručka
nového zaměstnance*

- odkaz na příručku obdrží nový zaměstnanec v uvítacím e-mailu po prvotním přihlášení do PC



kritéria zlepšování

Kritérium zlepšování 9 - Šetření spokojenosti

*interní předpis k šetření
spokojenosti zaměstnanců*

realizovaná šetření

- Šetření spokojenosti zaměstnanců probíhají již od roku 2016, 2018 a 2021 (již dle SP)



SYSTÉM KVALITY V MINISTERSTVU SPRAVEDLNOSTI

2022

Základní dokument systému zavedení minimální míry řízení kvality v Ministerstvu spravedlnosti, který vychází z usnesení vlády č. 214 ze dne 4. dubna 2018 a usnesení vlády č. 180 ze dne 22. února 2021



Zpracovatel:	Mgr. Michaela Gruber, LL.M. Manažer řízení kvality	
Věcný gestor:	Mgr. Michaela Gruber, LL.M. Manažer řízení kvality	
Schvalovatel:	Mgr. Jan Lišák Státní tajemník	
Účinnost od:	Září 2022	
Přezkum aktuálnosti dokumentu:	Dle potřeby nejdéle do 1 roku od vydání/aktualizace	
C.j.:	MSP-106/2022-ORLZ-OS/15	
Seznam příloh:	Management řízení Ministerstva spravedlnosti	
Související předpisy:	<ul style="list-style-type: none">Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech schváleným vládou usnesením č. 214 dne 4. dubna 2018, ve znění usnesení vlády č. 180 ze dne 22. února 2021Pokyn č. 2/2022 Ministerstva spravedlnosti, kterým se vydává Organizační řád Ministerstva spravedlnosti – dále jen „Organizační řád“Pokyn č. 1/2022 Ministerstva spravedlnosti, kterým se vydává spisový řád MSP – dále jen „Spisový řád“Pokyn č. 4/2022 Ministerstva spravedlnosti, k řízení změn a inovací na Ministerstvu spravedlnostiPokyn č. 8/2020 Ministerstva spravedlnosti, kterým se vydává pracovní řád Ministerstva spravedlnosti – dále „Pracovní řád“	



<ul style="list-style-type: none">Služební předpis č. 9/2020, kterým se vydává služební řád Ministerstva spravedlnosti – dále jen „Služební řád“Služební předpis č. 3/2022 státního tajemníka v Ministerstvu spravedlnosti, kterým se stanoví pravidla adaptačního procesu a vzdělávání zaměstnanců a státních zaměstnanců na Ministerstvu spravedlnostiSlužební předpis č. 7/2019, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnancůPokyn č. 1/2020 Ministerstva spravedlnosti, kterým se stanoví způsob čerpání Fondu kulturních a sociálních potřebSlužební předpis č. 5/2020, kterým se upravuje vytváření podmínek výkonu z jiného místaSlužební předpis č. 3/2021, kterým se stanoví postup pro realizaci šetření spokojenosti zaměstnancůSlužební předpis č. 1/2022, kterým se stanoví pravidla systemizace a organizace Ministerstva spravedlnosti	
Historie aktualizace	
Aktualizace č. 1	(popis aktualizace)
provedl	
schválil	
účinnost od	
Aktualizace č. 2	(popis aktualizace)
provedl	
schválil	
účinnost od	



Úvod	1
Politika Systému kvality	2
Základní údaje	4
1. Strategie rozvoje služebního úřadu	6
2. Systém definování měřitelných cílů služebního úřadu	7
3. Systém odpovědnosti a pravomoci ve služebním úřadu	8
4. Systém interních předpisů	8
5. Systém komunikace ve služebním úřadu	9
6. Systém řízení změn	10
7. Politika lidských zdrojů	10
8. Adaptační proces	11
9. Šetření spokojenosti zaměstnanců	12
10. Systém partnerství	12



Co se nám povedlo



Intranet

- znalostní databáze, pro sdílení všech dokumentů, informací pro všechny zaměstnance - přehled vnitřních předpisů, personální informace, péče o zaměstnance, odborové organizace....



Intranet Ministerstva spravedlnosti

Dokumenty

- Rezortní normy
- Vnitřní předpisy
- Rejstřík pokynů
- Dokumentace
- Vzdělávání a adaptace
- Knihovna
- Personální informace
- Péče o zaměstnance
- Spisový řád
- Služební hodnocení
- Odborová organizace
- Platforma
- Interní audit
- Korupce

Aktuality

Nadpis Změněno Rubrika

V tomto zobrazení seznamu Aktuality nejsou k dispozici žádné položky k zobrazení. Chcete-li přidat novou položku, klikněte na možnost Přidat novou položku.

+ Přidat nové oznámení

Intranet Ministerstva spravedlnosti

tento portál je určen zaměstnancům Ministertva spravedlnosti. Na tomto portále naleznete nejdůležitější informace, personální informace, dokumenty, Rezervace jednacích místností.

Doufáme, že se Vám portál líbí.

Případné připomínky můžete zaslat prostřednictvím emailu na adresu

<mailto:helpdesk@msp.justice.cz>

Portál zaměstnance

Komplexní a přehledný nástroj pro zaměstnance, kde na jednom místě mají potřebné informace týkající se jejich pracovního života – schvalování nepřítomností, evidenční list důchodového pojištění, prohlášení poplatníka daně, hodnocení, vzdělávací plány, charakteristika místa, výplatní pásky, docházka



Organizace	Zaměstnanec	Personalistika	Docházka	Workflow	Nastavení	System
<ul style="list-style-type: none"> Prohlášení poplatníka Personalistika <ul style="list-style-type: none"> Vzdělávání <ul style="list-style-type: none"> Přihlášení do vzdělá Přehled účastí na al Přehled účastí na al Přehled plánů vzděl Editace plánů vzděl Hodnocení <ul style="list-style-type: none"> Editace dotazníků h Přehled zpracovaný Editace pohovorů h Přehled pohovorů - Přehled pohovorů - Přehled hodnocený Rozvojové plány Výkonové úkoly Nepřítomnosti <ul style="list-style-type: none"> Tvorba žádostí Plán dovolených pře Plány dovolených pi Plány dovolených pi Žádosti přehled - vl Žádosti přehled - po Žádosti zadávání - u Zadávání žádostí po Převedená dovolen 		<ul style="list-style-type: none"> eFluxPam - domovská stránka <ul style="list-style-type: none"> Organizace <ul style="list-style-type: none"> Organizační struktura Zaměstnanec <ul style="list-style-type: none"> Dokumenty <ul style="list-style-type: none"> Vygenerované Všechny dokumenty Výplatní pásky Prohlášení poplatníka Personalistika <ul style="list-style-type: none"> Vzdělávání Hodnocení Rozvojové plány Výkonové úkoly Nepřítomnosti Systemizace <ul style="list-style-type: none"> Popis pracovních činností SM Podřízená organizační struktura Docházka <ul style="list-style-type: none"> Výčetka Workflow <ul style="list-style-type: none"> Události <ul style="list-style-type: none"> Všechny události Plán dovolených Nepřítomnosti Prohlášení poplatníka 				





Vstupní příručka

- Komplexní a zároveň jednoduchá a přehledná příručka pro nové zaměstnance, kde se dozví nejdůležitější informace potřebné ke svému fungování na ministerstvu





Ministerstvo spravedlnosti
České republiky

VSTUPNÍ PŘÍRUČKA

pro nové zaměstnance



JUSTICE

JUST for you - welcome In the team our new ColleguE

Vážená kolegyně, vážený kolego,

vítáme Vás v týmu Ministerstva spravedlnosti, právě se Vám dostává do rukou vstupní příručka pro nového zaměstnance. Tato příručka by Vám měla být nápomocná při počáteční orientaci v úřadu. Jejím prostřednictvím bychom Vám rádi usnadnili a zpříjemnili vstup do nového pracovního prostředí a upozornili Vás na důležité informace a materiály. Zároveň Vám jejím prostřednictvím chceme poskytnout užitečné kontakty a odkazy a ulehčit tak první dny a týdny na ministerstvu.

Přejeme Vám mnoho úspěchů a věříme, že se u nás naučíte hodně nového a poznáte spoustu zajímavých lidí.

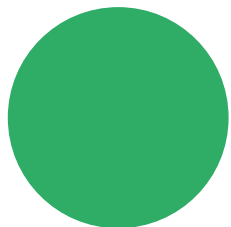
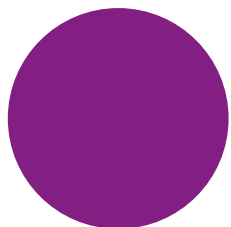
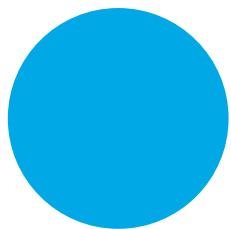
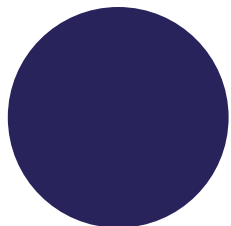


Ministerstvo spravedlnosti
České republiky



Kam dál?

Aby kvalita neobtěžovala...



Děkuji za pozornost

Michaela Gruber

mgruber@msp.justice.cz



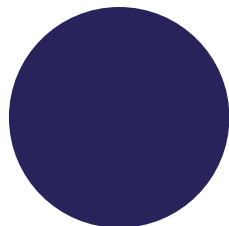
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



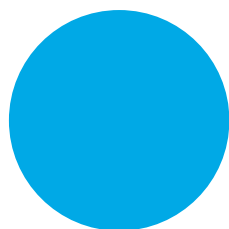
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



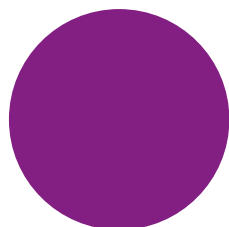
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Petra Kuncová
Kompetenční a procesní model
v projektu Zavádění řízení kvality do ČSÚ

Kompetenční a procesní model v projektu Zavádění řízení kvality do ČSÚ



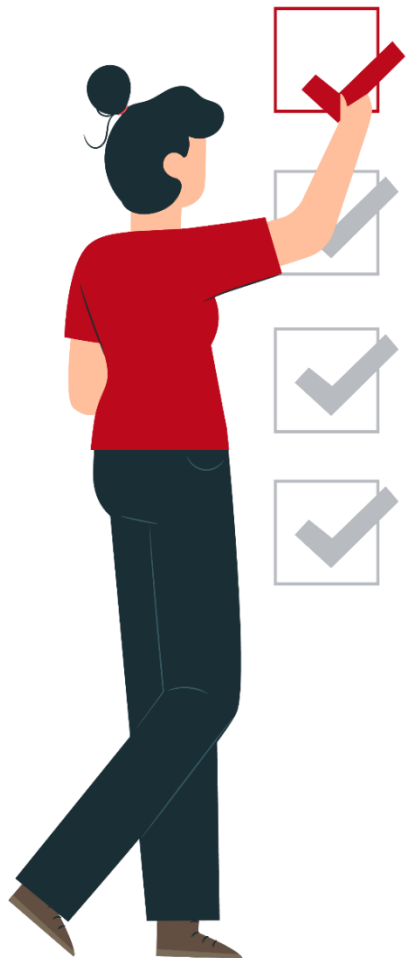
- Realizace Usnesení vlády České republiky ze dne 4. dubna 2018 č. 214, kterým je uloženo zavádění řízení kvality ve služebních úřadech dle Metodického pokynu.
- Minimální míra: 10 kritérií zlepšování + možná rozšíření
- Projekt je realizován z Operačního programu Zaměstnanost a je podpořen finančními prostředky z ESIF.
- Dokončení projektu – 30. 6. 2023

Minimální míra kvality – 10 kritérií zlepšování

1. Strategie rozvoje služebního úřadu
2. Systém definování měřitelných cílů služebního úřadu
3. Systém odpovědností a pravomocí ve služebním úřadě
4. Systém interních předpisů
5. Systém komunikace ve služebním úřadu
6. Systém řízení změn
7. Politika lidských zdrojů
8. Adaptační proces
9. Šetření spokojenosti zaměstnanců
10. Systém partnerství v rámci státní služby



Přezkum plnění kritérií



- Přezkum proběhl v září 2022
- Výsledek:

Přezkum proběhl podle Plánu a programu č.j. MV-77761-65/PR-2022, **kladně hodnotil profesionální a inovativní přístup** v oblasti řízení kvality na straně posuzovaného úřadu.

Na základě průběhu přezkumu, ověření důkazů a závěrů týmu Český statistický úřad **zavedl požadavky** Kritérií zlepšování Metodického pokynu v minimální míře kvality **a uvádí je nebo již uvedl do praxe řízení služebního úřadu.**

Využití výstupů projektu při Peer review



Co jsme mj. chtěli řešit v projektu?

Vytvořit podmínky pro elektronizaci procesů:

- **Kompetenční model ČSÚ** – systém požadovaných dovedností a znalostí zaměstnanců odvozený z agend organizačních útvarů a procesních rolí, doplněný o standard technického vybavení systemizovaného místa.
- **Procesní model** – strukturovaný seznam procesů vykonávaných agend v ČSÚ doplněný o detailní popis vybraných procesů včetně jejich grafického znázornění.
- **Propojený model** – popis vazeb mezi procesy a systemizovanými místy (pracovními pozicemi) v organizační struktuře ČSÚ.



KZ 3 - Systém odpovědností a pravomocí ve služebním úřadě

V rámci aktivity byly ve dvou oblastech realizovány aktivity:

1. Oblast - zpracování:

- kompetenčního modelu
- metodiky tvorby kompetenčního modelu (vč. číselníků, dat, popisů)
- procesních modelů podpůrných procesů (50 vybraných)
- metodiky tvorby procesního modelu
- propojeného modelu

2. Oblast

- SW podpora realizace vybraných personálních procesů (z KZ Politika lidských zdrojů)



Kompetenční a procesní model (KM a PM)

- Externí dodavatel
 - Příprava zadávací dokumentace → soutěž → smlouva
→ spolupráce ukončena před první fakturací
 - Úprava zadávací dokumentace → soutěž → smlouva
→ další dodavatel: M.C. Triton
 - Vč. příslušných průběžných kontrol soutěžní dokumentace zprostředkujícím orgánem



KM a PM

- Postup práce
 - Dotazníky pro vedoucí zaměstnance
 - Konzultace s vedoucími zaměstnanci



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



ČESKÝ
STATISTICKÝ
ÚŘAD

ZAVÁDĚNÍ ŘÍZENÍ KVALITY V ČSÚ – část Kompetenční a procesní model

Podpis smlouvy 23. dubna 2021

1. etapa přípravná

do 25. 6. 2021

- o zakázání, stanovení čísel realizace
- o poskytnutí k tomu potřebných informací
- o podrobný harmonogram realizace
- o tvorba časového, formálního
- o pro získávání informací

2. etapa realizační

do 3. 12. 2021

- o příprava a kontrola řízení řízení
- o s vedením pracovníky ČSÚ
- o vytvoření technické specifikace
- o zadávací dokumentace pro SW
- o model KM
- o metodiky pro tvorbu modelu
- o 1. verze KM, PM a propojeného
- o modelu

3. etapa závěrečná

do 17. 12. 2021

- o zpracování přílohy k 1. verzi
- o kompetenčního, procesního
- o propojeného modelu
- o akceptační řízení řízení
- o ukončení VZ a propojení výstupu
- o projektu

Proč Kompetenční a procesní model ČSÚ?

Jeden z cílů, který chceme v rámci ČSÚ realizovat, je snadnější zaměstnancům na všech úrovních i pracovníkům každodenní život. Chceme modernizovat naše administrativní postupy. K tomu je potřeba vytvořit podmínky – zmapovat a zapsat, jak se co dělá, kdo to dělá, proč se to dělá, jaké k tomu potřebujeme vybavení – jaké aplikace, jakou techniku atd. A právě k tomu slouží procesní a kompetenční model.

Proč právě teď?

Uneskovská směrnice 214/2018 ukládá všem členům vlády a ostatním vedoucím státních úřadů zabezpečit v úřadech řízení kvality a řídit se při tom k tomu vydaným metodickým pokynům pro řízení kvality ve státních úřadech. Vytvoření kompetenčního modelu (KM) a zpracování procesní mapy personálních a dalších vybraných procesů – tzv. procesní model (PM), je součástí aktivit popsaných v tomto pokynu.

Co bude přínosem kompetenčního modelu (KM)?

- Nastavení požadovaných kompetencí pro každou pracovní pozici v úřadu a procesní roli na základě vykonávaných agend a rolí v úřadě.
- Využití při přípravě úřadů na nové místo.
- Zefektivnění nástupu nových zaměstnanců.
- Efektivní plánování vzdělávání zaměstnanců – vzdělávací programy apod.
- Hodnocení zaměstnanců vycházející z požadovaných a skutečných kompetencí.

Co bude přínosem procesního modelu (PM)?

- Nastavení struktury procesů v organizaci a jejich identifikace.
- Zmapování podřídné a řídicí procesy. Pro každý zmapovaný proces bude stanoveno, kdo jeho vlastníkem, jaké jsou procesní procesní role, jaké jsou jeho vstupy a výstupy, jakých agend je proces součástí a jaké má proces parametry kvality.
- Pojmenování procesních rolí a jejich přiřazení pracovním pozicím.
- Detailní popis 50 vybraných procesů.
- Procesy zpracované BPMN2 budou sloužit jako analytický podklad pro elektronizaci procesů v organizaci jako jsou veřejné zakázky, řízení kontrol, vybrané personální postupy, přípravné řízení, ...

Co bude výstupem projektu?

- Metodiky:
 - o pro tvorbu procesního a kompetenčního modelu
 - o vzhledem mohli popsat celou organizaci a procesní mapy dále rozvíjet a
 - o v souladu s požadavky jednotlivých procesů udávat kompetenční model
- Kompetenční model (včetně standardu technického vybavení) pro pracovní a služební místa (podle stavu ke konci projektu).
- Procesní model – soubor zmapovaných řídicích a podpůrných procesů a detailní popis 50 vybraných procesů podle metodiky BPMN2.
- Propojený model – vazby mezi kompetenčním a procesním modelem.
- Technická specifikace úpravy modelu pro správu kompetenčního modelu – v budoucnu si budeme kompetenční model spravovat sami, bude tedy potřeba upravit nyní používaný software pro tento účel.

Co je to KM a PM?

- **Kompetenční model ČSÚ** – systém požadovaných dovedností a znalostí zaměstnanců odvozený z agend organizačních útvarů a procesních rolí, doplněný o standard technického vybavení systémového místa.
- **Procesní model** – strukturovaný seznam procesů vykonávaných agend v ČSÚ doplněný o detailní popis vybraných procesů včetně jejich grafického záznamu.
- **Propojený model** – popis vazeb mezi procesy a systémovými místy (pracovními pozicemi) v organizační struktuře ČSÚ.

CO TO ZNAMENÁ PRO ZAMĚSTNANCE ÚŘADU?

I když nám s vytvořením obou modelů bude pomáhat externí dodavatel – společnost M.C Triton, která byla vybrána v otevřeném výběrovém řízení. **BEZ NÁS – ZAMĚSTNANCŮ – TO NEPŮJDE.** Spolupráce zaměstnanců na všech úrovních řízení a ve všech regionech bude potřebná ve všech fázích projektu. A jak dobře nebo špatně modely zpracujeme, bude mít vliv na to, jak dobře nebo špatně se budou naše postupy elektronizovat.

Projekt „Zavádění systému řízení kvality v Českém statistickém úřadě“
(registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0010015) je realizován z podpory Operačního programu Zaměstnanost.



STRUKTURA KM ČSÚ

KOMPETENČNÍ ČÁST

Měkké dovednosti

Odborná znalost
(tvrdé kompetence)

Standard technického vybavení



Struktura KM – měkké dovednosti

- **Profesní skupiny zaměstnanců (22)** – pro přiřazení měkkých kompetencí
 - Manažer (strategický, výkonný), asistentská podpora, personální útvary, statistik – datový analytik, statistik – doménový specialista.....
- **Kompetence (38)**
 - průřezová znalost agend útvaru, dobrá znalost obsluhovaných agend a systémů, statistické dovednosti, zpracování dat, pořizování dat ze šetření, normotvorná metodická dovednost, orientace ve volební legislativě, proaktivní přístup, proklientský přístup, analytické/logické myšlení, krizové myšlení, komunikační dovednost...
- **Projevy chování (225)**
 - Nastavuje ambiciózní cíle, úkoly zadává jasně a srozumitelně, umí delegovat
 - Umí připravit a zorganizovat statistické šetření
 - Dovede logicky posoudit řešenou problematiku a identifikovat podstatu problému
 - Přesně a jasně formuluje sdělení, a to v jak ústním, tak i písemném projevu...



KM – měkké dovednosti – management

1. PROFESNÍ SKUPINA – MANAGEMENT						
PS1.1 DÍLČÍ KOMPETENČNÍ MODEL – STRATEGICKÝ MANAGEMENT (MÍSTOPŘEDSEDOVÉ, ŘEDITELÉ SEKCI, ŘEDITELÉ ODBORŮ, ŘEDITELÉ KRAJSKÝCH SPRÁV)						
Řízení / Leadership	Koncepční myšlení a nadhled	Průřezová znalost agend řízených útvarů	Komunikační dovednosti	Schopnost týmové spolupráce	Vystupování na veřejnosti	Časová flexibilita
Má přirozenou autoritu, svým podřízeným je dobrým příkladem	Má strategické a koncepční myšlení, umí tvořit vize a strategie pro budoucnost	Orientuje ve všech oblastech působení ČSÚ	Informace, zadání a požadavky umí komunikovat srozumitelně a přesvědčivě	Vytváří prostředí a podmínky pro dobrou práci a spolupráci uvnitř útvarů i napříč organizací	Dobře se orientuje ve společenských pravidlech a řídí se jimi	Umí flexibilně pracovat a využívat svoji časovou kapacitu
Nastavuje ambiciózní cíle, úkoly zadává jasně a srozumitelně, umí delegovat	Má jasnou představu koncepce fungování řízených útvarů, která koresponduje s cíli celého úřadu	Orientuje se v české legislativě a nadnárodních předpisech, doporučeních a metodikách pro danou odbornou oblast	V obtížných jednáních s druhým si udržuje nadhled, navrhuje věcná a oboustranně přijatelná řešení	V jednáních a vztazích s podřízenými a ostatními zaměstnanci působí korektně a důvěryhodně	Svým vystupováním a jednáním reprezentuje a vytváří dobré jméno ČSÚ	Umí se operativně přizpůsobit konkrétnímu vývoji a potřebám úřadu
Umí se rozhodnout a přijmout odpovědnost za svá rozhodnutí	Činí promyšlená rozhodnutí, vnímá dopady (svých) rozhodnutí do praxe ČSÚ	Má široké znalosti a zkušenosti ve svém oboru	Dobře argumentuje a vysvětluje svá rozhodnutí	Je nositelem kooperace mezi útvary	Při veřejném vystupování a aktivitách dbá na reprezentativní vzhled	Dovede upřednostnit důležitý zájem úřadu před svým osobním zájmem
Umí podřízené namotivovat a získat je pro dosahování a plnění stanovených priorit a cílů	Hledá varianty řešení, inspiruje a podporuje ostatní v kreativním přístupu k řešení	Dobře rozumí roli a návaznostem řízených útvarů v rámci celého úřadu	Umí naslouchat názorům a argumentům druhých a konstruktivně s nimi pracovat	Svým postojem a přístupem podporuje kulturu spolupráce v rámci celého úřadu	Při veřejném vystupování vždy respektuje oficiální linii úřadu a hájí jeho zájmy	Pro dosažení stanoveného cíle dovede nastavit svůj pracovní den

KM – měkké dovednosti - komunikace s veřejností

5. PROFESNÍ SKUPINA – KOMUNIKACE S VEŘEJNOSTÍ					
PS5.1. DÍLČÍ KOMPETENČNÍ MODEL – KOMUNIKACE S VEŘEJNOSTÍ (ODBOR INFORMAČNÍCH SLUŽEB, TISKOVÍ MLUVČÍ, ODBOR KOMUNIKACE, INFORMAČNÍ ODDĚLENÍ KS)					
Komunikační dovednosti	Pečlivost / přesnost	Zvládání stresu	Schopnost týmové spolupráce	Průřezová znalost problematiky ČSÚ	Statistické dovednosti
Velmi dobře ovládá spisovné vyjadřování a gramatiku, má dobré vyjadřovací a komunikační schopnosti	Při výkonu svých činností je pečlivý a důsledný do posledních maličkostí	Zvládá řešit stresovou situaci s chladnou hlavou a nadhledem	Umí naslouchat názorům druhých	Má všeobecný přehled o celkové interní problematice úřadu a velmi slušně se orientuje v aktuálně řešených tématech	Má dobrý nadhled a rozumí kontextu celé statistiky
Umí a zvládá dobře prezentovat výstupy své práce před veřejností, zákazníky i kolegy	Dodržuje stanovené postupy	Na nečekané situace a nápor dokáže rychle a účinně zareagovat	Umí hledat ve spolupráci s ostatními konstruktivní řešení	Umí zasadit témata úřadu do širšího kontextu	Orientuje se ve statistických nástrojích a statistických ukazatelích
Naslouchá potřebám a argumentům druhé strany a umí s nimi konstruktivně pracovat; cílí dialog k dohodě	Ve své agendě si udržuje pořádek a přehled	Zvládá řešit více úkolů souběžně	Ve spolupráci s kolegy je aktivní, pozitivní a efektivně sdílí relevantní informace	Umí si v krátké době vyhledat, získat popřípadě ověřit potřebnou informaci průřezem přes celý úřad	Dobře vnímá souvislosti mezi jednotlivými statistikami
V obtížných jednáních s druhým si udržuje nadhled, navrhuje věcná a oboustranně přijatelná řešení	Odevzdává práci bez chyb a garantuje dodané výstupy	Ze stresu se dokáže rychle „otřepat“ a nenechá se jím ovlivňovat ve své další pracovní činnosti	Svým jednáním, přístupem a postoji pozitivně ovlivňuje atmosféru v týmu, v organizaci	Trvale samostatně a aktivně pracuje na své průřezové znalosti	Proaktivně sleduje vývoj a nové přístupy ve zpracování dat a umí je uplatnit ve své praxi



Struktura KM – odborná znalost (tvrdé kompetence)

- **Znalostní skupiny zaměstnanců** – pro přiřazení tvrdých kompetencí (znalostí)
 - Víceméně kopírují organizační strukturu ČSÚ (odbor informačních služeb, odbor statistiky obyvatelstva, odbor financování a rozpočtu, atp....)
- **Komplex znalostí**
 - Národní a nadnárodní předpisy
 - IT aplikace
 - Speciální znalost (např. jazyková dovednost, programování, řidičský průkaz, ...)



Ukázka číselníku pro tvrdé kompetence

– pro znalostní skupinu 22 (odbor HS, majetku a investic)

ZN1.7 22 Odbor HS, majetku a investic

Znalost národních a nadnárodních předpisů

Kód	Konkrétní předpis	Okruh pracovních míst
L1.35	zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích	Odbor HS, majetku a investic
L1.19	zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole	
L1.48	zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek	

Znalost IT aplikací

Kód	Konkrétní IT aplikace	Okruh pracovních míst
A4.02	EIS JASU	Odbor HS, majetku a investic
A1.05	ASPI	
A6.05	Corel Draw	

Jiná speciální znalost

Kód	Konkrétní speciální znalost	Okruh pracovních míst
S2.07	technické znalosti	Odbor financování a rozpočtu
S5.01	řízení vozidel	



Standard technického vybavení

Návrh STANDARDU ústředí ČSÚ	Strategický management	Výkonný management	Asistentky	VPO (sekce 3,4,5,6) **	IT (sekce 9)	Správa a ekonomika a odbor informačních služeb (sekce 2, 29) ***	Odbory 11, 12, 15 *****	Odbory 13, 14 *****	Speciální SM (audit, GDPR)
Notebook	X	X	X	X	X	X	X		X
Dodatečný monitor	X	X		X	X	X	X		X
Sluchátka	X			X	X	X	X		X
Tablet									
Kamera k PC					X	X			X
Skartovací zařízení	X		X						X
Dataprojektor	X								
<u>Flipchart</u>	✓								

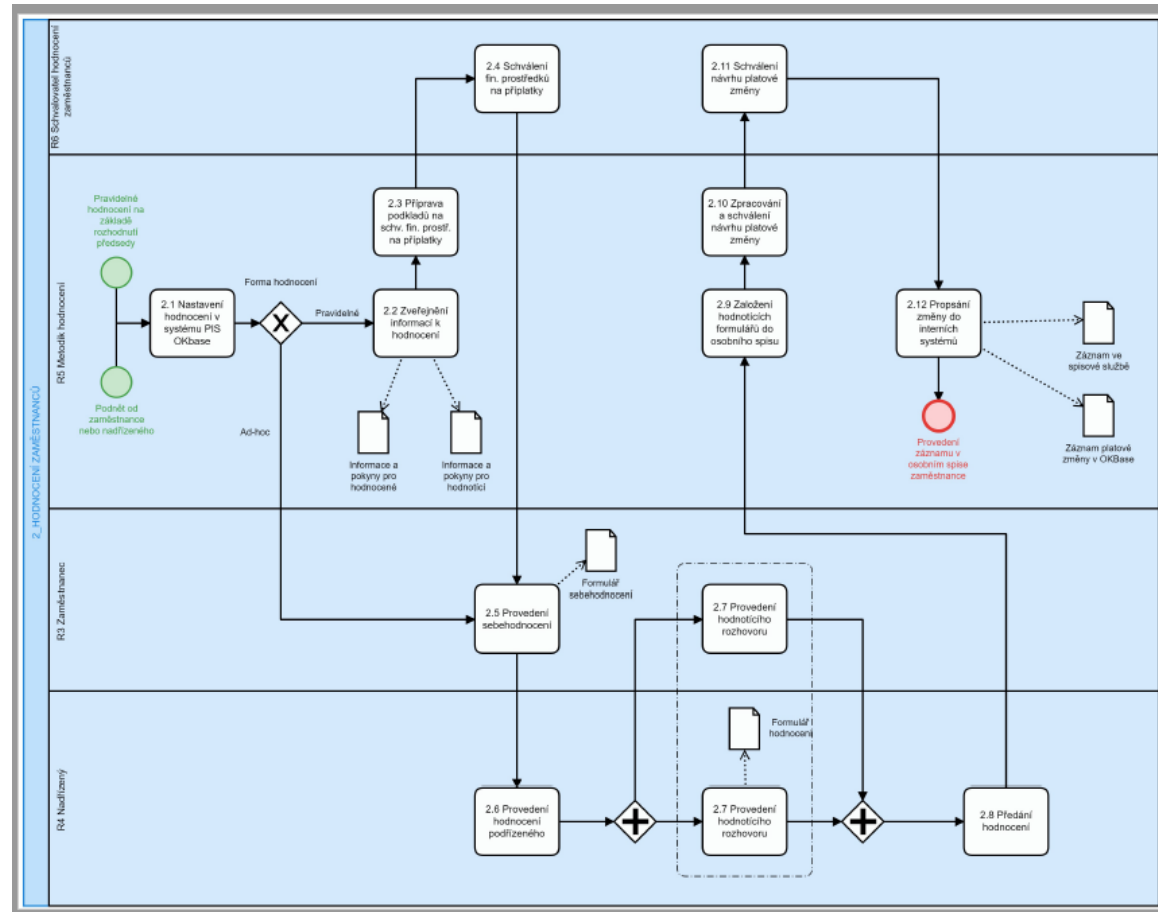


Procesní model

- Číselník procesů – podpůrné, řídicí a hlavní (statistické) procesy vč. GSBPM (Generic Statistical Business Process Model)
- pro 50 vybraných podpůrných procesů:
 - Procesní diagramy
 - Procesní karty

PM – příklad procesního diagramu

02_Hodnocení_zaměstnanců



PM – příklad procesní karty diagramu –

02_Hodnocení_zaměstnanců

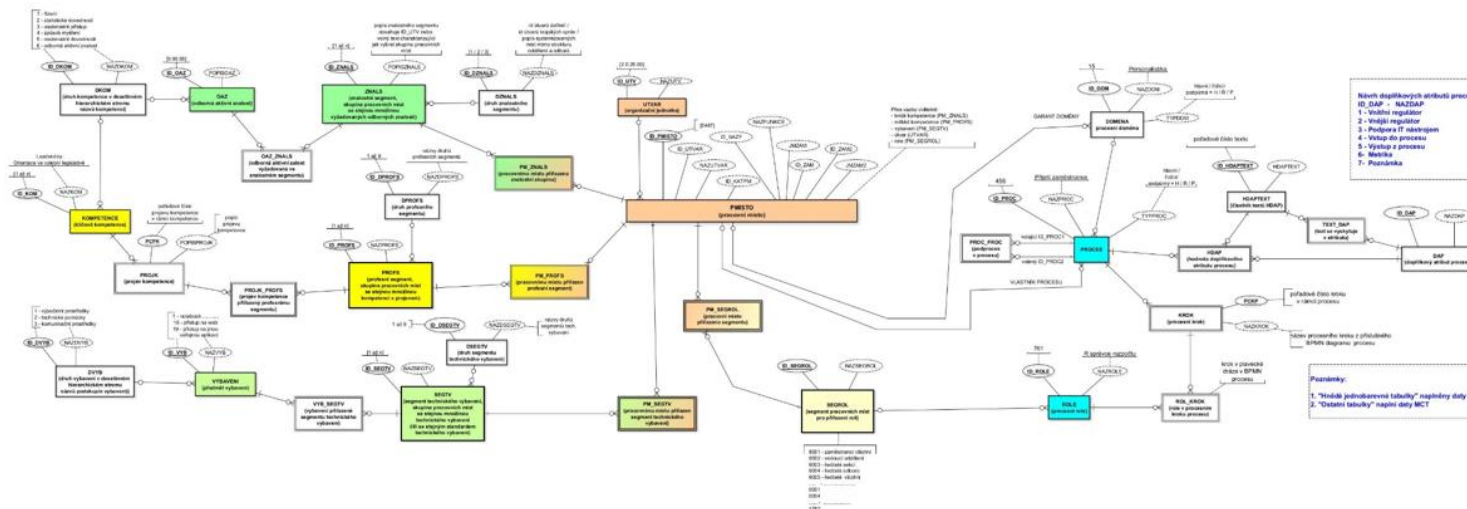


HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ	
Identifikátor procesu	2
Kategorie procesu	Podpůrná
Procesní doména	Personalistika
Seznam procesních kroků	<ul style="list-style-type: none">2.1 Nastavení hodnocení v systému PIS <u>OKbase</u>2.2 Zveřejnění informací k hodnocení2.3 Příprava podkladů na <u>schv. fin. prostř.</u> na příplatky2.4 Schválení <u>fin. prostředků</u> na příplatky2.5 Provedení sebehodnocení2.6 Provedení hodnocení podřízeného2.7 Provedení hodnotícího rozhovoru2.8 Předání hodnocení2.9 Založení hodnotících formulářů do osobního spisu2.10 Zpracování a schválení návrhu platové změny2.11 Schválení návrhu platové změny2.12 Propsání změny do PIS <u>OKbase</u>

Propojený KM a PM

- Datové vyjádření jako podklad pro VZ
 - Číselníky
 - Schémata
 - Popisy....

4 ER diagram propojeného modelu ČSÚ



SW podpora kompetenčního a procesního modelu atd.



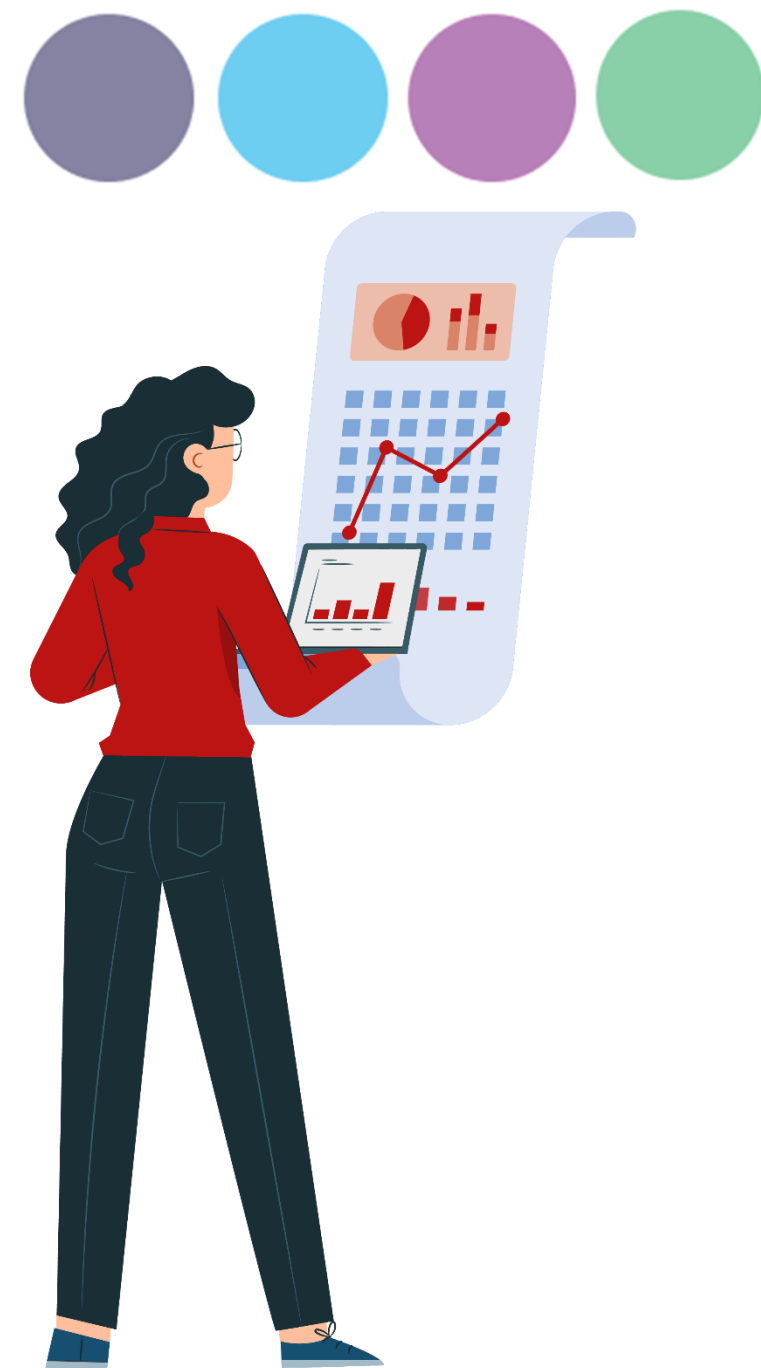
2. oblast

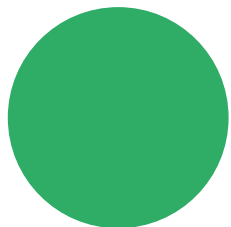
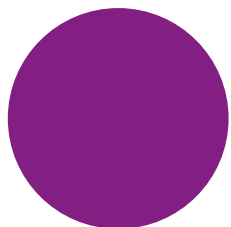
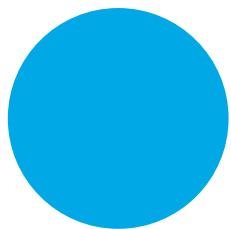
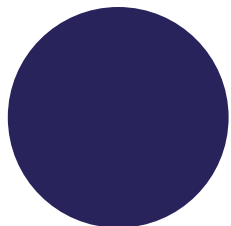
- **Původní záměr - 1 velká zakázka:**
 - Příprava zadávací dokumentace → soutěž → smlouva
→ Žádný uchazeč =>
 - Úprava zadávací dokumentace – původní předmět VZ rozdělen na **4 samostatné VZ**
- **Současný stav – 4 samostatné VZ**
 - Zakázka 1 - Upgrade modulu hodnocení PIS (OKbase)
 - Z časových důvodů vyjmuto z projektu, nyní probíhá soutěž
 - Zakázka 2 – Elektronizace personální agendy
 - Z časových důvodů vyjmuto z projektu, předpoklad vyhlášení 2. pololetí 2023
 - Zakázka 3 - Elektronizace procesu tuzemské a zahraniční pracovní cesty
 - v realizaci, bude dokončeno v květnu 2023
 - Zakázka 4 – SW nástroj pro správu KPM
 - v realizaci, bude dokončeno v květnu 2023
- Vše opět vč. příslušných kontrol zprostředkujícím orgánem



Využití kompetenčního modelu

- Jeden ze vstupů pro digitalizaci/elektronizaci procesů v úřadě
- Nastavení požadovaných kompetencí pro každou pracovní pozici v útvaru a procesní roli na základě vykonávaných agend a rolí v úřadě.
- Využití při přípravě inzerátů na nová místa.
- Zefektivnění nástupu nových zaměstnanců.
- Efektivní plánování vzdělávání zaměstnanců – vzdělávací programy apod.
- Hodnocení zaměstnanců vycházející z požadovaných a skutečných kompetencí.





Děkuji za pozornost

Petra Kuncová

petra.kuncova@czso.cz



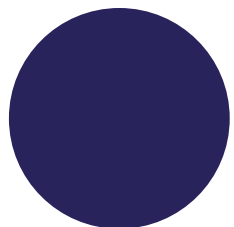
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



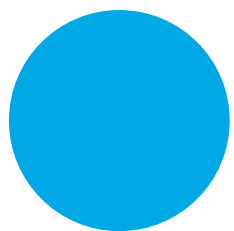
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



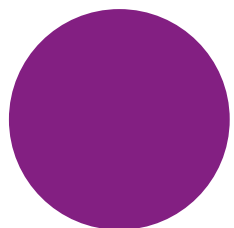
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Vladimír Tetur

ředitel odboru řízení státní služby
Ministerstvo obrany



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



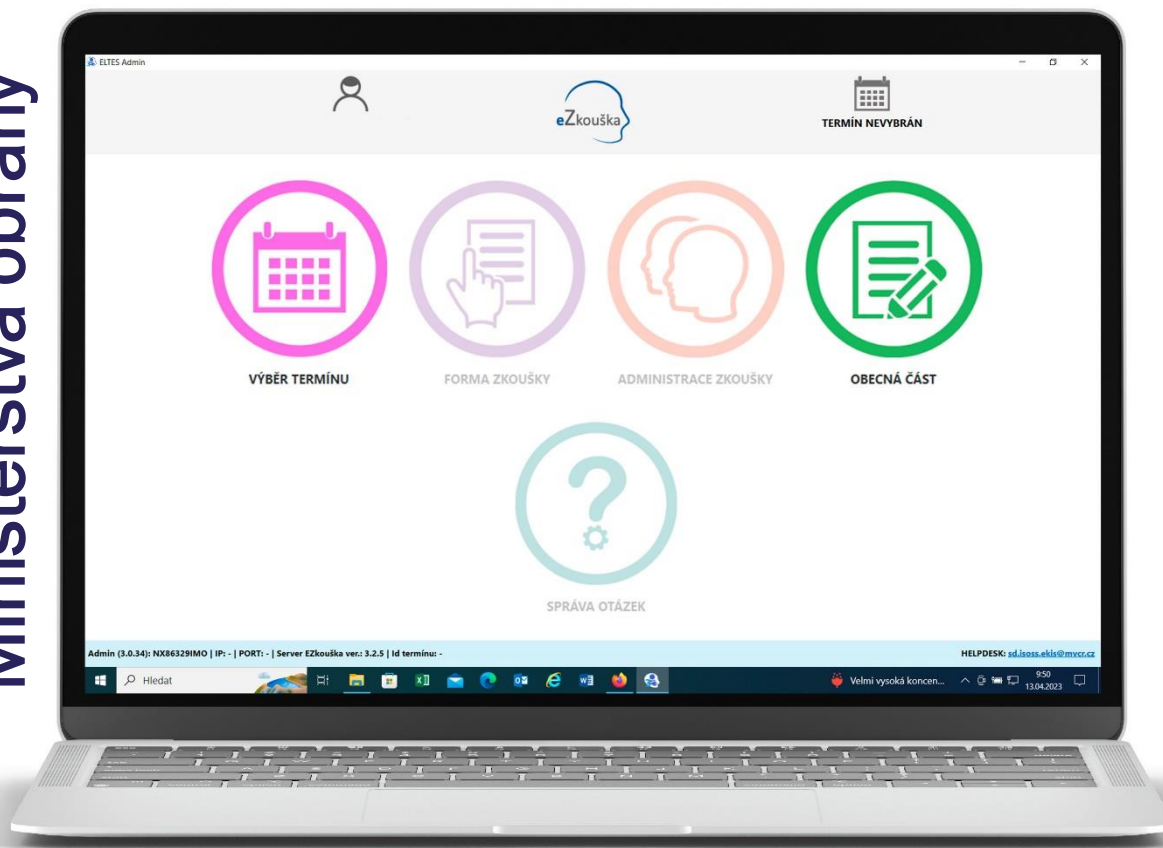
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

eZkouška - zkušenosti

Ministerstva obrany



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

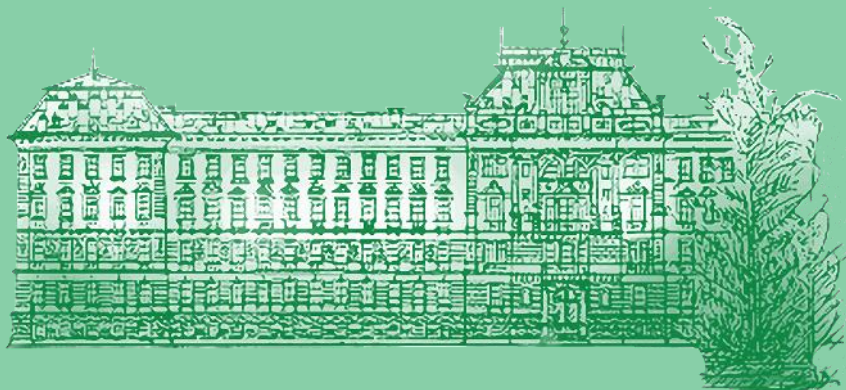
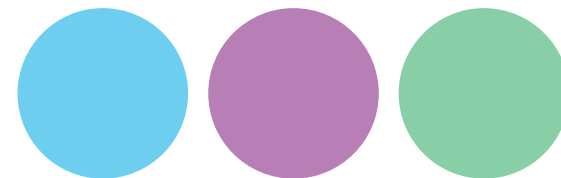


MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

Obory služby



Ministerstvo obrany

Úřad pro obrannou standardizaci,
katalogizaci a státní ověřování jakosti

14 krajských vojenských velitelství

4 újezdní úřady

Ročník 2015



SBÍRKA ZÁKONŮ

ČESKÁ REPUBLIKA

Částka 44

Rozeslána dne 4. května 2015

Cena Kč 27,-

OBSAH:

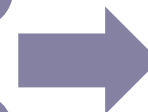
106. Nařízení vlády o oborech státní služby

do 2018



Zabezpečování obrany
státu a správa
vojenských újezdů

Obranná standardizace,
katalogizace a státní
ověřování jakosti



Ročník 2019



SBÍRKA ZÁKONŮ

ČESKÁ REPUBLIKA

Částka 1

Rozeslána dne 7. ledna 2019

Cena Kč 49,-

OBSAH:

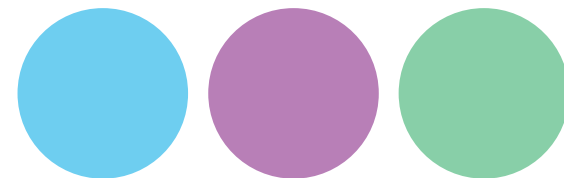
1. Nařízení vlády o oborech státní služby

od 2019



Obrana

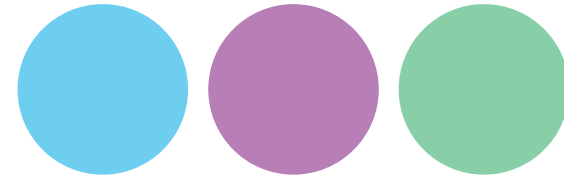
Zahájení provozu



12. září
2019

zahájení provozu eZkoušky
v Ministerstvu obrany

Počet termínů



5

2019



12

2020



9

2021



18

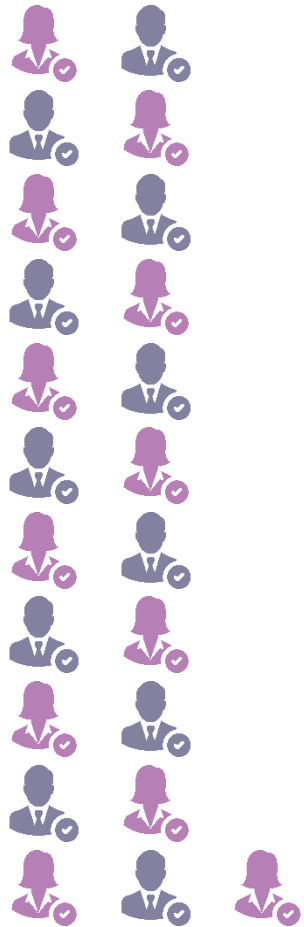
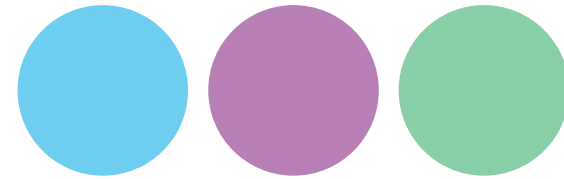
2022



3

2023

Počet prozkoušených



23

2019



44

2020



32

2021



55

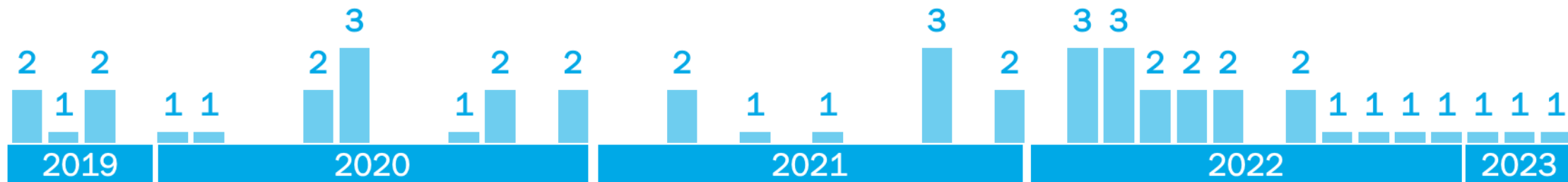
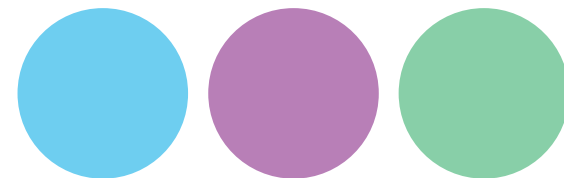
2022



11

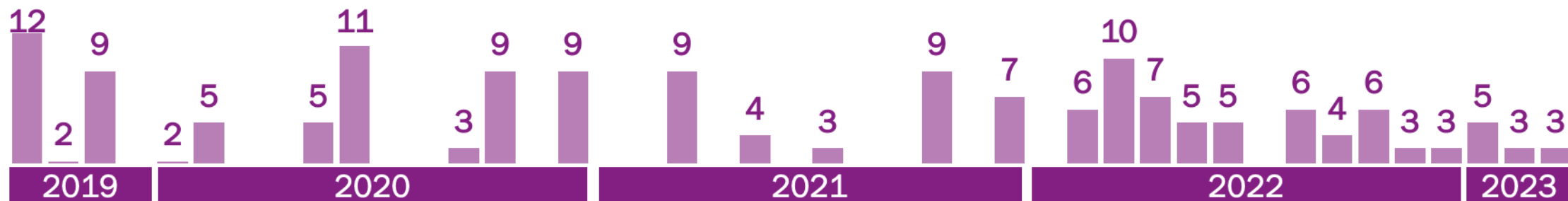
2023

Sumaré eZkoušky

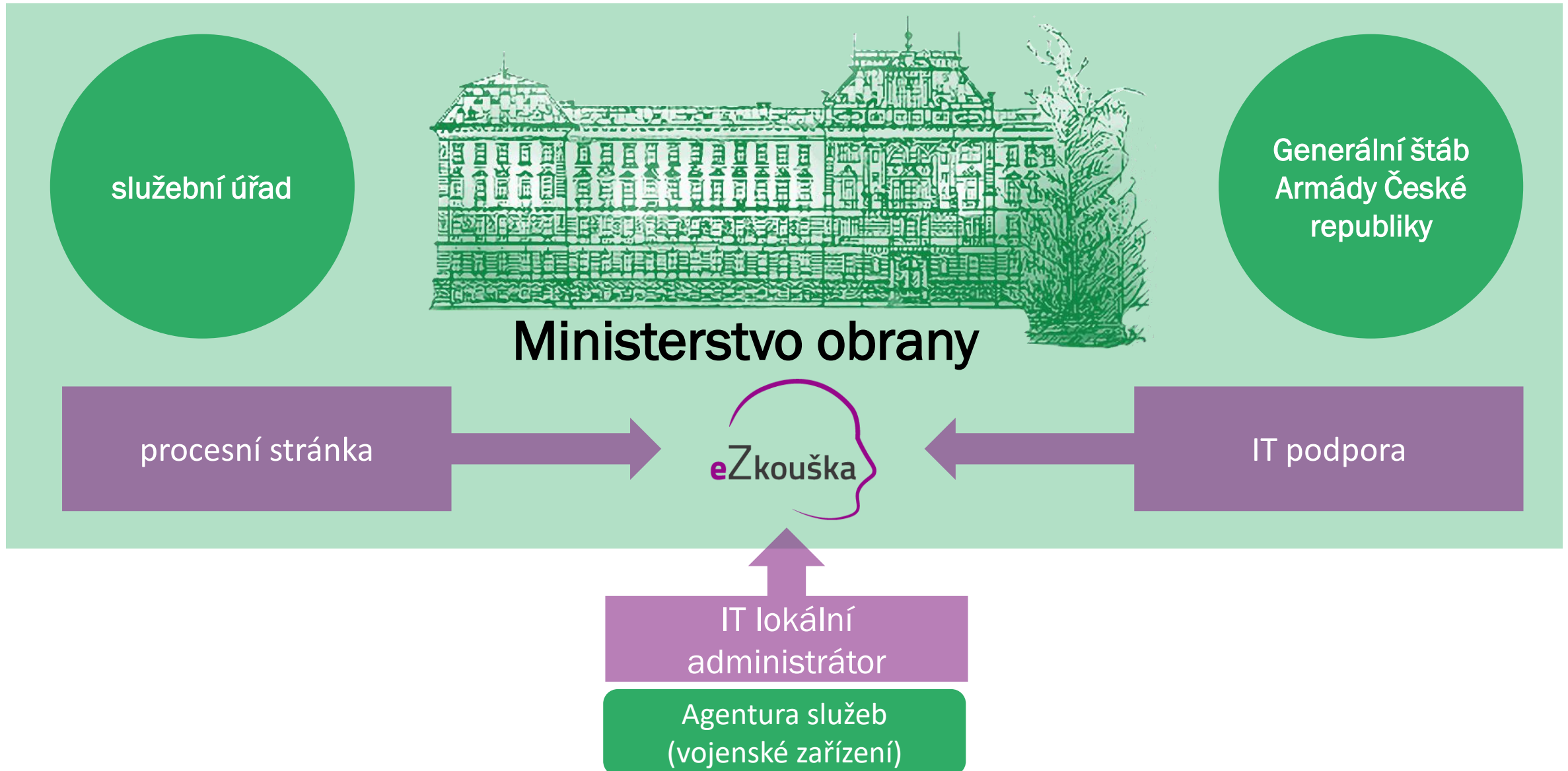


47
termínů

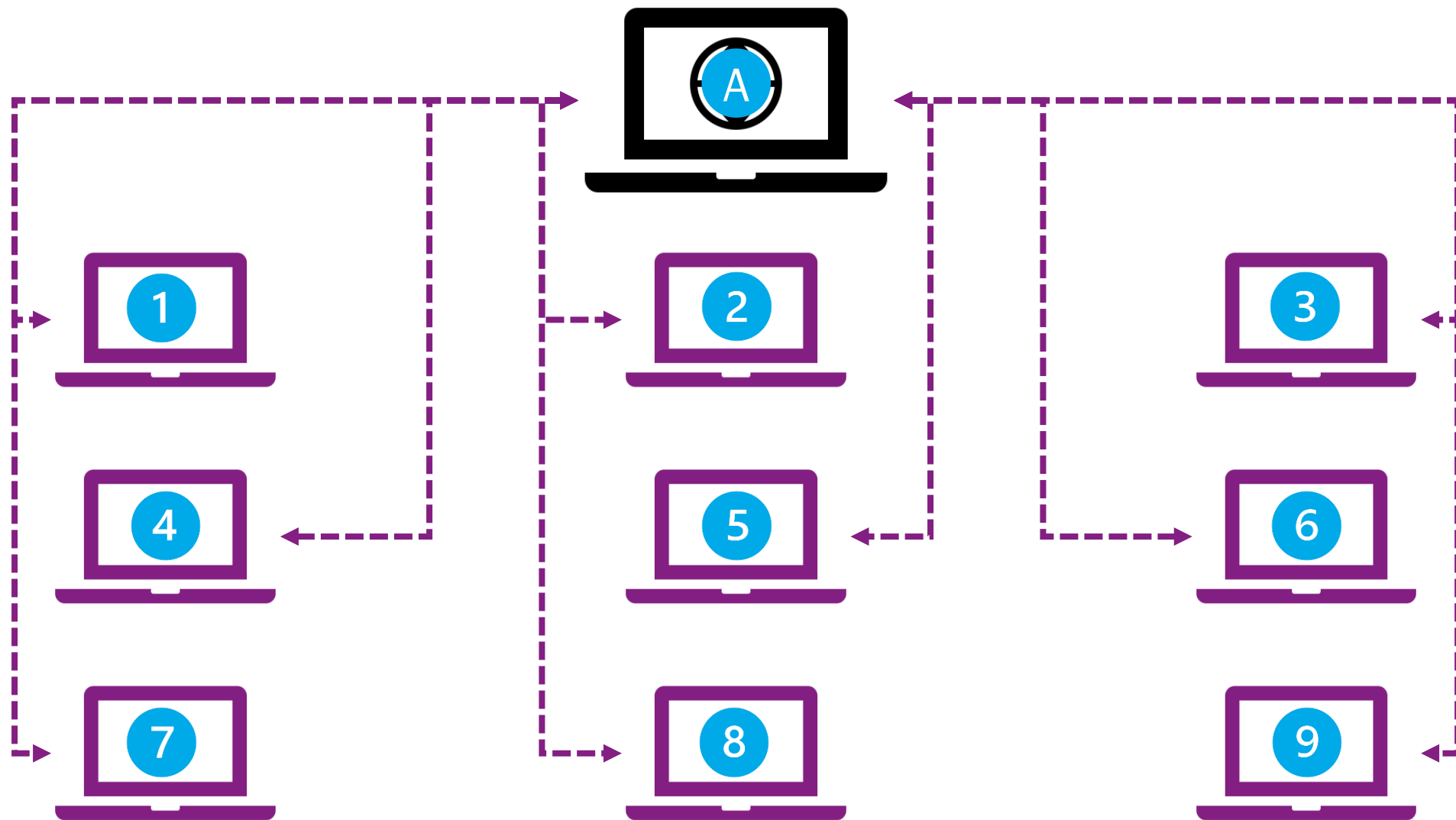
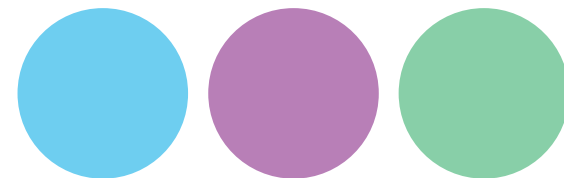
165
prozkoušených



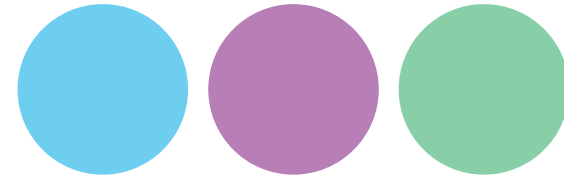
Organizační problémy



Vybavení



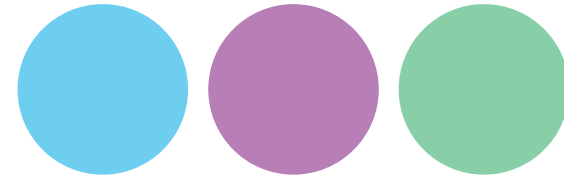
Pro a proti (1)



- ▶ eliminace nesprávného hodnocení obecné části úřednické zkoušky
- ▶ okamžitá zpětná vazba pro zkoušené po ukončení testu



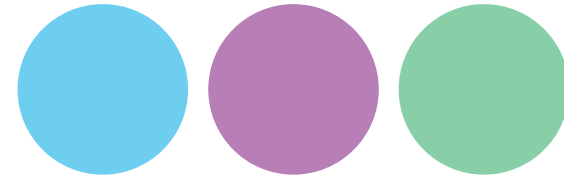
Pro a proti (2)



- ▶ **úspora času při přípravě úřednické zkoušky**
 - žádný tisk, žádná opatření k zabezpečení, žádné přepisování dat
- ▶ **úspora času při vyhodnocování a zpracovávání úřednické zkoušky**
 - systém vygeneruje vše potřebné včetně osvědčení či písemné zprávy
- ▶ **úspora materiálu (papír, tonery)**
 - průběh úřednické zkoušky je archivován v systému



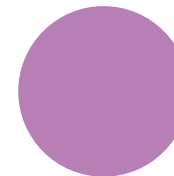
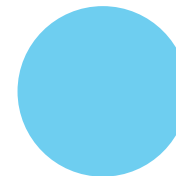
Pro a proti (3)



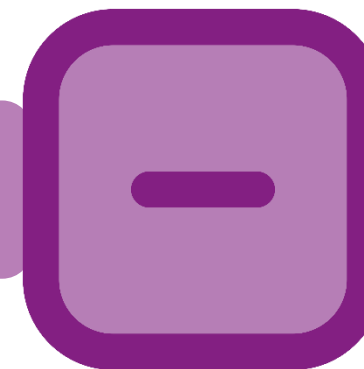
- ▶ uživatelsky přívětivá aplikace
- ▶ aplikace vhodná i pro méně zdatné uživatele
- ▶ kvalitně zpracovaná příručka
- ▶ přenos dat z z Informačního systému o státní službě
- ▶ žádné překlepy ve jménech, žádné opomenutí titulů apod.
- ▶ velmi kvalitní podpora ze strany Ministerstva vnitra



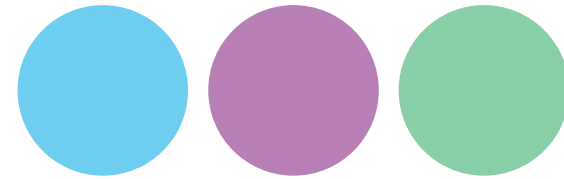
Pro a proti (4)



- ▶ vyšší vstupní náklady (pořízení IT)



Poděkování



- ▶ **sekcí pro státní službu Ministerstva vnitra** (projektovému týmu i mimo tým)

za velmi kvalitní podporu, jmenovitě pak

- **Martinu Cermanovi** za osobní pomoc na místě i za pomoc telefonickou
- **Iloně Bogdanové** za ochotu a rychlost při řešení problémů

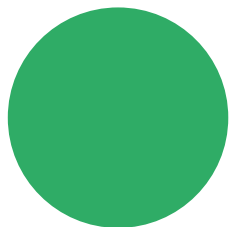
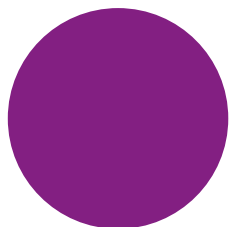
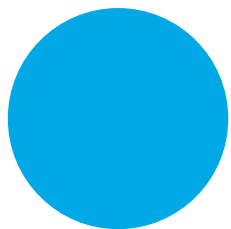
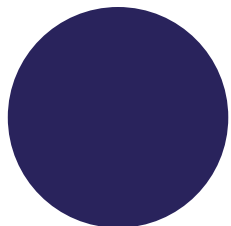


Některé další výstupy



související s projektem





Děkuji za pozornost

Vladimír Tetur

teturv@army.cz



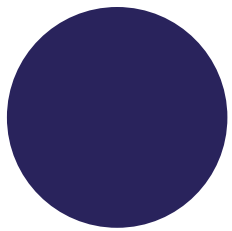
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



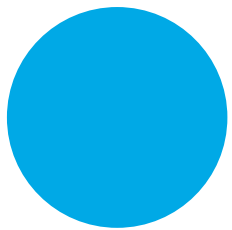
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



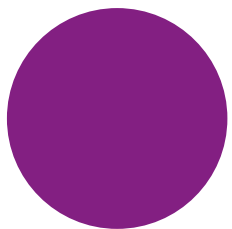
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Roman Czendlik

ředitel odboru back office sekce SZR
Digitální a informační agentura



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

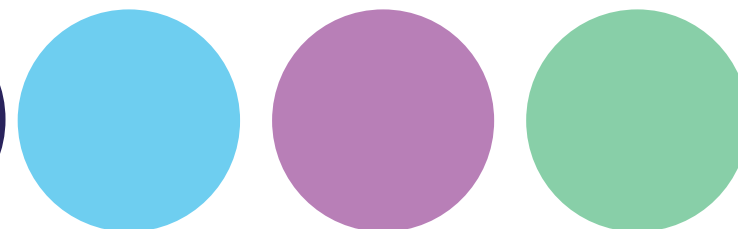


MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



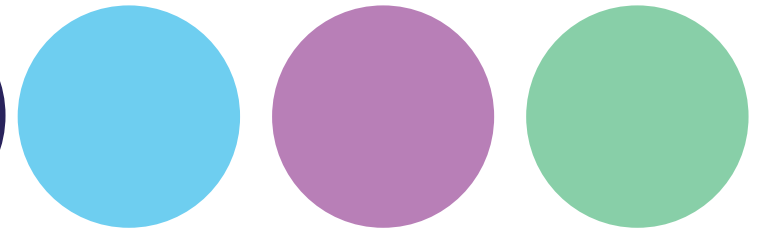
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

Aplikace eIAŘ u OSS SZR



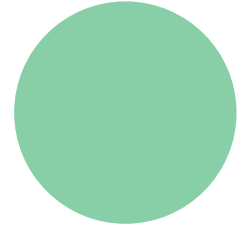
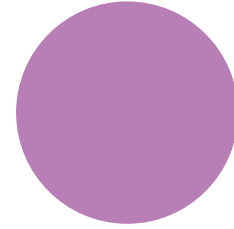
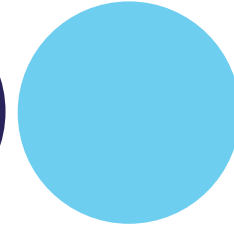
- ▶ Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech, který definuje kritéria pro zavedení minimální míry kvality ve služebních úřadech.
- ▶ Návaznost na UV č. 275 ze dne 10. dubna 2017.
- ▶ Implementace metody kvality dle ISO 9001:2015 Quality Management System.
- ▶ SZR již dříve ISO 20000 a ISO 27001.
- ▶ Interní audit posouzení shody 4/2020.
- ▶ Certifikační audit posouzení shody 6/2019, následně integrovaný audit systému managementu (jednotná PK, dokumentace).
- ▶ Přezkum SSM MV (zpráva o plnění kritérií zlepšování 2/2020) + pravidelný přezkum.
- ▶ Kvalita je založena na nastavených procesech a dokumentovaných informacích.

Aplikace eSIAŘ u OSS SZR



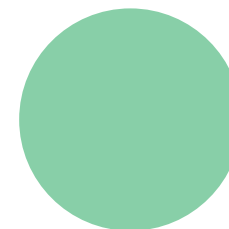
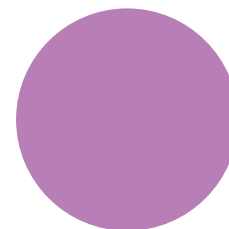
- ▶ Interní dokumentace SZR více než 500 dokumentů (IAŘ, metodik směrnic, postupů, jmenovacích listin).
- ▶ Seznamování realizováno prostřednictvím podpisových archů:
 - ▶ zdlouhavé,
 - ▶ nepřehledné,
 - ▶ neefektivní (např. datum u podpisu),
 - ▶ pracné.

Aplikace eSIAŘ u OSS SZR

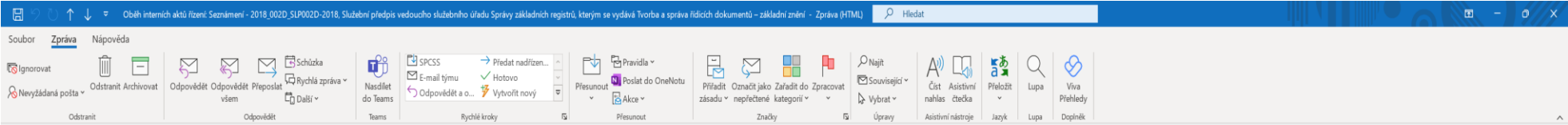
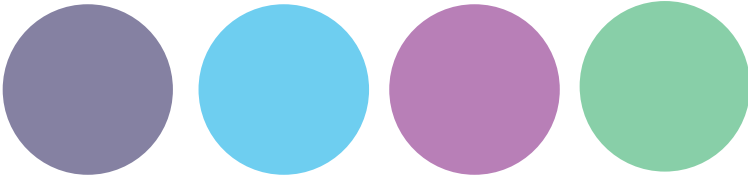


- ▶ Rozhodnutí o zavedení aplikace eSIAŘ v podmínkách SZR (NO z auditů).
- ▶ Kontaktování SSS MV – společná jednání (věcná, technická).
- ▶ Revize, audit IAŘ SZR.
- ▶ Uzavření dohody o spolupráci mezi SZR a SSS MV.
- ▶ Implementace aplikace do prostředí SZR.
 - ▶ HW platforma
 - ▶ Konektivita
 - ▶ Propojení se systémem HR
- ▶ Školení.
- ▶ Nastavení komunikační platformy (systém SD).
- ▶ Pilotní provoz.

Aplikace eSIAŘ u OSS SZR



- ▶ eSIAŘ – elektronický nástroj sloužící k přehlednému, srozumitelnému a jednotnému seznamování zaměstnanců se všemi potřebnými IAŘ dle služebního zařazení.
- ▶ Slouží zároveň jako kniha a archiv IAŘ.
 - ▶ Snadné filtrování, vyhledávání.
 - ▶ Automatické notifikace o vydaných nových předpisech.
 - ▶ Informace o nutnosti a průběhu seznamování.
 - ▶ Záznam o splnění povinnosti.
 - ▶ Prokazatelné seznámení.



Oběh interních aktů řízení: Seznámení - 2018_002D_SLP002D-2018, Služební předpis vedoucího služebního úřadu Správy základních registrů, kterým se vydává Tvorba a správa řídicích dokumentů – základní znění



SZR servis
Komu

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

st 25.01.2023 14:22

SEZNÁMENÍ S INTERNÍM AKTEM ŘÍZENÍ

2018_002D_SLP002D-2018, Služební předpis vedoucího služebního úřadu Správy základních registrů, kterým se vydává Tvorba a správa řídicích dokumentů - základní znění (č. j.: SZR- 536-2/Ř-2023)

Závaznost: všem zaměstnancům

Anotace: Účelem vypracování a vydání tohoto dokumentu je vytvoření pravidel pro tvorbu a správu řídicích dokumentů v SZR a zajištění, aby zaměstnanci účastníci se nebo zajišťující dotčené procesy SZR byli vždy seznámeni s platnými řídicími dokumenty a měli je vždy k dispozici v aktuální verzi na referenčním úložišti SZR.

Platnost: 25. 1. 2023

Účinnost: 25. 1. 2023

Termin seznámení: 9. 2. 2023

Seznámení s výše uvedeným zněním interního aktu řízení lze provést v aplikaci "Interní akty řízení" [zde](#).





Interní akt řízení

Nezabezpečeno | szr-esiarp.szs.local/iar/secured/directive.xhtml?id=1051

Bez synchronizace

Interní akty řízení 3.9.2 - PILOTNÍ PROVOZ

Dotaz na podporu Czendlík Roman, Ing. (687473)

Nápověda

Odhlásit

Zavřít

Interní akt řízení

Charakteristika IAR

Název: 2018_002D_SLP002D-2018, Služební předpis vedoucího služebního úřadu Správy základních registrů, kterým se vydává Tvorba a správa řídicích dokumentů

Stav: Účinný

Číslo jednací: SZR- 536-2/Ř-2023

Rok vydání: 2023

Platnost: 25. 1. 2023

Účinnost: 25. 1. 2023

Kompetentní útvar: Odbor back office SZR (20208226)

Kompetentní osoba: Czendlík Roman, Ing. (687473)

Anotace: Účelem vypracování a vydání tohoto dokumentu je vytvoření pravidel pro tvorbu a správu řídicích dokumentů v SZR a zajištění, aby zaměstnanci účastníci se nebo zajišťující dotčené procesy SZR byli vždy seznámeni s platnými řídicími dokumenty a měli je vždy k dispozici v aktuální verzi na referenčním úložišti SZR.

Závaznost: všem zaměstnancům

Vytvořeno: Škarecká Blanka, DiS. (686709) dne 25. 1. 2023

Typ: SP

Vydal: Ředitel SZR

Specifikace:

Konec platnosti:

Změněno: Škarecká Blanka, DiS. (686709) dne 25. 1. 2023

Stáhnout celé znění

Základní znění

Schválení:	Platnost:	Účinnost:	Číslo jednací:
25. 1. 2023	25. 1. 2023	25. 1. 2023	SZR- 536-2/Ř-2023

Kompetentní útvar: Odbor back office SZR (20208226)

Kompetentní osoba: Czendlík Roman, Ing. (687473)

Informace k základnímu znění: Nahrazuje: SLP002C-2018

Historie přiřazení a seznámení:

Stav	Datum přiřazení	Přiřazeno kým	Přiřazeno v útvaru	Termin seznámení	Datum seznámení
přiřazeno	25. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)	20208226	9. 2. 2023	25. 1. 2023

SLP002D-2018_Tvorba a správa řídicí dokumentace

Soubor ke stažení

SLP002D-2018_Tvorba a správa řídicí dokumentace.pdf

SLP002D-2018_Odkaz na předchozí verzi dokumentu SLP002C-2018

Soubor ke stažení

SZR- 3307-2/Ř-2022

SLP002D-2018_Příloha č. 01_ČLENĚNÍ STANDARDŮ

Soubor ke stažení

SLP002D-2018_Příloha č. 01_ČLENĚNÍ STANDARDŮ.pdf

SLP002D-2018_Příloha č.

SLP002D-2018_Příloha č.

Hledat

12:06

17.04.2023

11°C

Převáž. oblačno



Interní akty řízení

Nezabezpečeno | szr-esiarp.szs.local/iar/secured/directivesAssigned.xhtml

Bez synchronizace

Interní akty řízení 1.9.2 - PILOTNÍ PROVOZ

Dotaz na podporu Czendlik Roman, Ing. (687473) | Nápověda | Odlásit

Všechny IAR | Nové k seznámení | Přirazené | Přirazení podřízeným | Podřízení | Oznámení

Název/č.j.: Včetně zrušených ☐ Typ: Vydal: Specifikace: Vymazat filtry

Název	Stav	Typ	Číslo jednací	Platný od	Účinný od	Platný do	Znění	Číslo jednací znění	Datum platnosti znění	Datum účinnosti znění	Termín seznámení	Datum seznámení	Přirazeno kdy	Přirazeno kým
2023_004 ROZ004--2023 Rozhodnutí ředitele SZR (vedoucího služebního úřadu) o zrušení vybraných řídicích dokumentů	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 2332-2/Ř-2023	29. 3. 2023	29. 3. 2023		Základní znění	SZR- 2332-2/Ř-2023	29. 3. 2023	29. 3. 2023	13. 4. 2023	29. 3. 2023	29. 3. 2023	Kratochvílová Kateřina (693091)
2023_001 SLP001--2023 Podrobnosti delimitačního procesu SZR do DIA	Účinný	SP - Ředitel SZR	SZR- 1621-1/Ř-2023	7. 3. 2023	1. 3. 2023		Základní znění	SZR- 1621-1/Ř-2023	7. 3. 2023	1. 3. 2023	22. 3. 2023	7. 3. 2023	7. 3. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2023_002 ROZ002--2023 Jmenování delimitační komise	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 1627-2/Ř-2023	7. 3. 2023	6. 3. 2023		Základní znění	SZR- 1627-2/Ř-2023	7. 3. 2023	6. 3. 2023	22. 3. 2023	7. 3. 2023	7. 3. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2014_044F RAD044F-2014 Spisový a skartační řád Správy základních registrů	Účinný	ON - Ředitel SZR - Řád	SZR- 922-2/Ř-2023	8. 2. 2023	15. 2. 2023		Základní znění	SZR- 922-2/Ř-2023	8. 2. 2023	15. 2. 2023	23. 2. 2023	12. 2. 2023	8. 2. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2018_002D SLP002D-2018 Služební předpis vedoucího služebního úřadu Správy základních registrů, kterým se vydává Tvorba a správa řídicích dokumentů	Účinný	SP - Ředitel SZR	SZR- 536-2/Ř-2023	25. 1. 2023	25. 1. 2023		Základní znění	SZR- 536-2/Ř-2023	25. 1. 2023	25. 1. 2023	9. 2. 2023	25. 1. 2023	25. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_069A ROZ069A-2019 Jmenovací listina – Auditor KCA eID	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 1429-2/Ř-2020	7. 5. 2020	15. 5. 2020		Základní znění	SZR- 1429-2/Ř-2020	7. 5. 2020	15. 5. 2020	20. 1. 2023	viz *	5. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_071A ROZ071A-2019 Jmenovací listina – Operátor KCA eID	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 1453-2/Ř-2020	7. 5. 2020	15. 5. 2020		Základní znění	SZR- 1453-2/Ř-2020	7. 5. 2020	15. 5. 2020	20. 1. 2023	viz *	5. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2020_040B MET040B-2020 Metodika pro klasifikaci informací	Účinný	ON - Ředitel SZR - Metodika	SZR- 6637-2/Ř-2022	14. 12. 2022	15. 12. 2022		Základní znění	SZR- 6637-2/Ř-2022	14. 12. 2022	15. 12. 2022	20. 1. 2023	viz *	5. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_050B ROZ050B-2019 Jmenovací listina - Garant aktiva - podpořimé RAZB	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 369-2/Ř-2021	27. 1. 2021	1. 2. 2021		Základní znění	SZR- 369-2/Ř-2021	27. 1. 2021	1. 2. 2021	19. 1. 2023	viz *	4. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_051B ROZ051B-2019 Jmenovací listina - Garant aktiva - primární RAZB	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 372-2/Ř-2021	27. 1. 2021	1. 2. 2021		Základní znění	SZR- 372-2/Ř-2021	27. 1. 2021	1. 2. 2021	19. 1. 2023	viz *	4. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_053B ROZ053B-2019 Jmenovací listina - Garant primárních aktiv pro IS NIA	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 374-2/Ř-2021	27. 1. 2021	1. 2. 2021		Základní znění	SZR- 374-2/Ř-2021	27. 1. 2021	1. 2. 2021	19. 1. 2023	viz *	4. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_054B ROZ054B-2019 Jmenovací listina - Garant podpořimých aktiv pro IS NIA	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 377-2/Ř-2021	27. 1. 2021	1. 2. 2021		Základní znění	SZR- 377-2/Ř-2021	27. 1. 2021	1. 2. 2021	19. 1. 2023	viz *	4. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_055D POL055D-2019 Příručka kvality SZR	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 5227-2/Ř-2021	14. 12. 2021	15. 12. 2021		Základní znění	SZR- 5227-2/Ř-2021	14. 12. 2021	15. 12. 2021	19. 1. 2023	viz *	4. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_057C MET057C-2019 Zkratky a pojmy ISMS SZR	Účinný	ON - Ředitel SZR - Metodika	SZR- 4844-2/Ř-2022	17. 8. 2022	1. 9. 2022		Základní znění	SZR- 4844-2/Ř-2022	17. 8. 2022	1. 9. 2022	19. 1. 2023	viz *	4. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_064B RAD064B-2019 Provozní řád místnosti KCA eID	Účinný	ON - Ředitel SZR - Řád	SZR- 1740-2/Ř-2022	1. 3. 2022	15. 3. 2022		Základní znění	SZR- 1740-2/Ř-2022	1. 3. 2022	15. 3. 2022	19. 1. 2023	viz *	4. 1. 2023	Škarecká Blanka, DiS. (686709)
2019_075B POL075B-2019 Strategie rozvoje 2020-2024 PREFEROVANÝ STRATEGICKÝ (IT) PARTNER STÁTU	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 3623-2/Ř-2022	9. 6. 2022	9. 6. 2022		Základní znění	SZR- 3623-2/Ř-2022	9. 6. 2022	9. 6. 2022	14. 1. 2023	viz *	30. 12. 2022	Kratochvílová Kateřina (693091)
2020_032C MET032C-2020 Metodika pro identifikaci a hodnocení aktiv a pro hodnocení rizik	Účinný	ON - Ředitel SZR - Metodika	SZR- 2540-2/Ř-2022	1. 5. 2022	1. 5. 2022		Základní znění	SZR- 2540-2/Ř-2022	1. 5. 2022	1. 5. 2022	29. 12. 2022	viz *	14. 12. 2022	Kratochvílová Kateřina (693091)
2020_033A STD033A-2020 Standard pro tvorbu hesla	Účinný	TN - Ředitel SZR - Standard	SZR- 3560-2/Ř-2022	6. 6. 2022	6. 6. 2022		Základní znění	SZR- 3560-2/Ř-2022	6. 6. 2022	6. 6. 2022	28. 12. 2022	viz *	13. 12. 2022	Kratochvílová Kateřina (693091)

Hledat

12:08 17.04.2023

11°C Převáž. oblačno

Interní akty řízení

Nezabezpečeno | szr-esiarp.szr.local/iar/secured/directives.xhtml

Bez synchronizace

Interní akty řízení 1.9.2 - PILOTNÍ PROVOZ

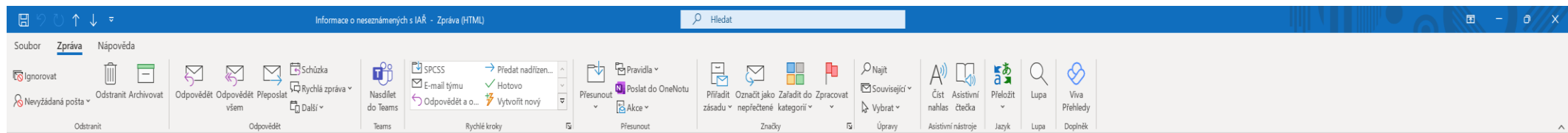
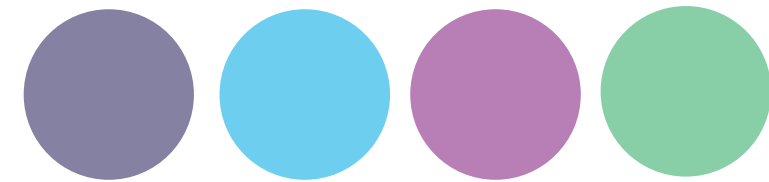
[Dotaz na podporu](#) [Czendlík Roman, Ing. \(687473\)](#) [Nápověda](#) [Odhlásit](#)

Všechny IAR Nově k seznámení Přirazené Přirazení podřízeným Podřízení Oznamení

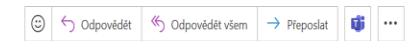
Název/Čj: Včetně zrušených Rok vydání: Typ: Vydal: Specifikace: Vymazat filtry

Vyfiltrováno 79 z 1050 záznamů

Název	Stav	Typ	Číslo jednací	Platný od	Účinný od	Platný do	Znění	Číslo jednací znění	Datum platnosti znění	Datum účinnosti znění
2022_029- POL029--2022 Bezpečnostní politika informačního systému Národní certifikační autorita (NCA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 5115-2/R-2022	12. 9. 2022	15. 9. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_028A POL028A-2022 NCA – Politika ověřování podpisu NCA OVerify v 1.0.1	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 5643-2/R-2022	13. 10. 2022	13. 10. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_027A POL027A-2022 NCA – Politika kvalifikované služby ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů a pečeti (OVerify)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 5640-2/R-2022	13. 10. 2022	13. 10. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_026- SME026--2022 NCA Certifikační prováděcí směrnice kryptografie EC	Účinný	ON - Ředitel SZR - Směrnice	SZR- 4150-2/R-2022	28. 7. 2022	1. 8. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_025- SME025--2022 NCA Prováděcí směrnice vydávání kvalifikovaných elektronických časových raztek systémem TSA (kryptografie EC)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Směrnice	SZR- 4148-2/R-2022	28. 7. 2022	1. 8. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_022A POL022A-2022 NCA – Certifikační politika vydávání certifikátů pro systém TSA (kryptografie EC)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 5104-2/R-2022	13. 9. 2022	13. 9. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_021- POL021--2022 NCA Politika vydávání elektronických časových raztek systémem TSA (kryptografie EC)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 4144-2/R-2022	28. 7. 2022	1. 8. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_018- POL018--2022 NCA – Certifikační politika vydávání certifikátů pro OCSP respondéry (kryptografie EC)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 3762-2/R-2022	15. 6. 2022	15. 6. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_017- POL017--2022 NCA – Certifikační politika kořenové certifikační autority (kryptografie EC)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 3761-2/R-2022	15. 6. 2022	15. 6. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2018_022E ROZ022E-2018 Jmenovací listina do role systém administrator systému NCA	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 608-2/R-2022	28. 1. 2022	1. 2. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2021_008B POL008B-2021 NCA – Certifikační politika vydávání komerčních technologických certifikátů (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 6459-2/R-2022	9. 12. 2022	15. 12. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2021_007B POL007B-2021 NCA – Certifikační politika vydávání komerčních certifikátů fyzickým osobám (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 6460-2/R-2022	7. 12. 2022	2. 1. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_023B POL023B-2022 NCA – Certifikační politika Vydávání kvalifikovaných certifikátů pro ověřování elektronických podpisů (kryptografie EC)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 6502-2/R-2022	15. 12. 2022	2. 1. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_024B POL024B-2022 NCA – Certifikační politika vydávání kvalifikovaných certifikátů pro ověřování elektronických pečeti (kryptografie EC)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 6503-2/R-2022	15. 12. 2022	2. 1. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_043C POL043C-2019 NCA - Certifikační politika kořenové certifikační autority (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 2700-2/R-2022	26. 4. 2022	27. 4. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_044F POL044F-2019 NCA - Certifikační politika vydávání kvalifikovaných certifikátů pro ověřování elektronických podpisů (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 6455-2/R-2022	7. 12. 2022	2. 1. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_045C POL045C-2019 NCA - Certifikační politika vydávání kvalifikovaných certifikátů pro ověřování elektronických pečeti (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 6457-2/R-2022	7. 12. 2022	2. 1. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_046C POL046C-2019 NCA - Certifikační politika vydávání certifikátů pro OCSP respondéry (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 2715-2/R-2022	26. 4. 2022	27. 4. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_047B POL047B-2019 NCA – Certifikační politika vydávání infrastrukturních certifikátů (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 6712-2/R-2022	20. 12. 2022	2. 1. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_063C BAD063C-2019 Provozní řád místnosti Národní certifikační autorita	Účinný	ON - Ředitel SZR - Řád	SZR- 2219-5/R-2022	29. 3. 2022	1. 4. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_067C ROZ067C-2019 Jmenovací listina – Auditor systému NCA	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 3253-2/R-2022	19. 5. 2022	20. 5. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_048E SME048E-2019 NCA – Certifikační prováděcí směrnice (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Směrnice	SZR-423-2/R-2023	20. 1. 2023	20. 1. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2020_052B MET052B-2020 Příručka pro uživatele NCA	Účinný	ON - Ředitel SZR - Metodika	SZR- 1694-2/R-2023	7. 3. 2023	7. 3. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_019B POL019B-2022 NCA Certifikační politika - vydávání komerčních certifikátů fyzickým osobám /EC/	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 1963-2/R-2023	15. 3. 2023	15. 3. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2022_020B POL020B-2022 NCA Certifikační politika - vydávání komerčních technologických certifikátů /EC/	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 1964-2/R-2023	15. 3. 2023	15. 3. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2018_021E ROZ021E-2018 Jmenovací listina do role Security Officer systému NCA	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 3887-2/R-2021	29. 9. 2021	1. 10. 2021		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2018_023G ROZ023G-2018 Jmenovací listina do role registration officer systému NCA	Účinný	ŘA - Ředitel SZR - Rozhodnutí	SZR- 1847-2/R-2022	1. 3. 2022	15. 3. 2022		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_041B POL041B-2019 NCA - Politika vydávání kvalifikovaných elektronických časových raztek systémem TSA (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 5195-2/R-2021	7. 12. 2021	15. 12. 2021		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_042B POL042B-2019 NCA - Certifikační politika vydávání certifikátů pro systém TSA (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Politika	SZR- 1748-5/R-2020	1. 6. 2020	2. 6. 2020		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023
2019_040C SME040C-2019 NCA - Prováděcí směrnice vydávání kvalifikovaných elektronických časových raztek systémem TSA (kryptografie RSA)	Účinný	ON - Ředitel SZR - Směrnice	SZR-426-2/R-2023	20. 1. 2023	20. 1. 2023		Dodatek č. 1	SZR- 2364-2/R-2023	30. 3. 2023	30. 3. 2023



Informace o neseznámených s IAŘ

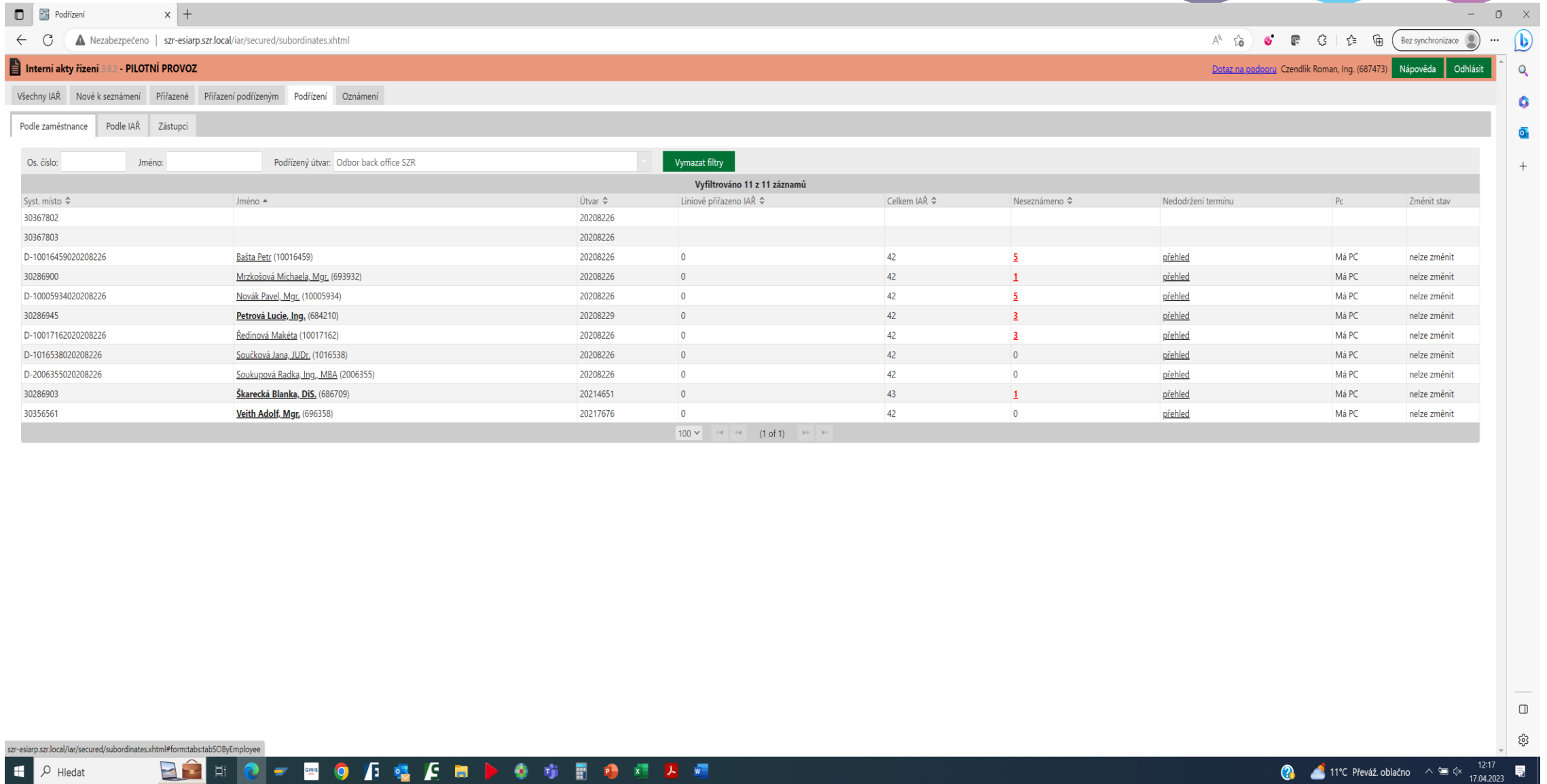


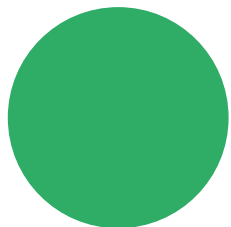
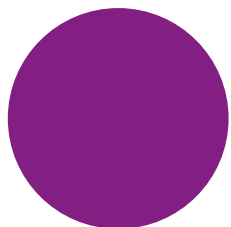
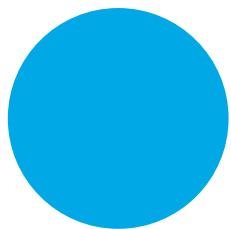
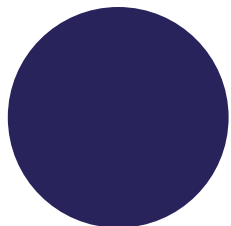
st 29.03.2023 5:31

Začátek odpovědi všem: [Děkuji.](#) [Děkuji. Jsem vám zavázán.](#) [Díky, tohle mi pomůže.](#) [Váš názor](#)

NESEZNÁMENÍ ZAMĚSTNANCÍ S VNITŘNÍMI PŘEDPISY - přehled za útvar

Aktuální stav seznamování se s IAŘ naleznete v aplikaci Interní akty řízení v záložce Podřízení - [Podle zaměstnance](#).





Děkuji za pozornost

Roman Czendlik

roman.czendlik@dia.gov.cz



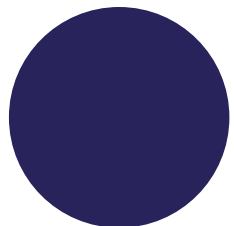
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



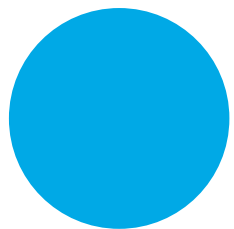
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



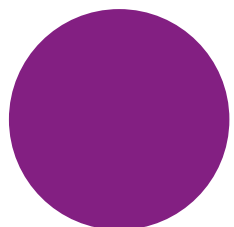
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE
A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY
A STÁTNÍ SPRÁVY



Zuzana Kykalová, Lenka Kittnerová, Libuše Urbanová



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

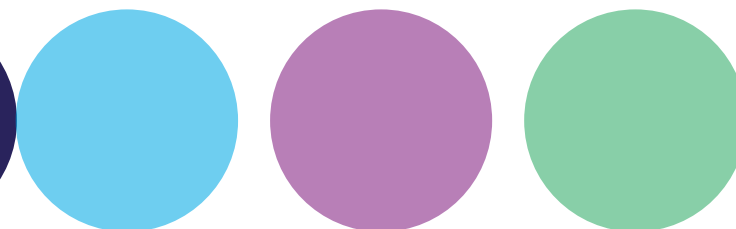


MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



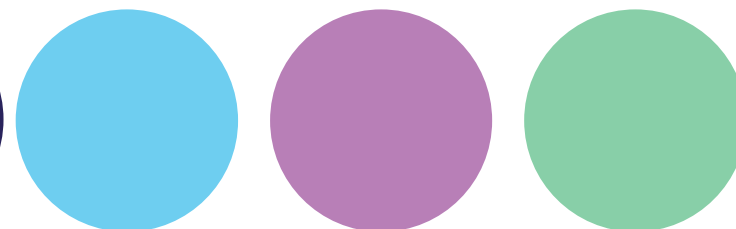
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

Co nám zbývá dokončit? I.



- ▶ Aktualizace vstupního vzdělávání následného – příprava na obecnou část úřednické zkoušky
- ▶ Implementace aplikace IAŘ
- ▶ Realizace školení (strategické řízení, právo EU, setkání personálních ředitelů a ředitelů právních útvarů)
- ▶ Závěrečná analýza judikatury za celou dobu účinnosti ZSS
 - ▶ služebním orgánům zaslána žádost o poskytnutí všech soudních rozhodnutí řešených případů, v nichž rozhodovali jako odvolací orgány a následně byla podána správní žaloba a příp. kasační stížnost, týkajících se služebních poměrů státních zaměstnanců
 - ▶ je připravována katalogizace judikatury

Co nám zbývá dokončit? II.



- ▶ Informace pro vládu o stavu zavádění řízení kvality ve služebních úřadech
- ▶ Revize Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech – Metodický pokyn jako standard
- ▶ Opatření k podpoře rozvoje systému řízení kvality a nastavení trvalého zlepšování
 - ▶ Metodika pro hodnocení plnění požadavků Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech
 - ▶ Web pro sdílení dobré praxe
 - ▶ Příručka pro rozvoj systému řízení kvality ve služebních úřadech

Portál sdílené praxe



ÚVOD DOKUMENTY PRAVIDLA DOBRÁ PRAXE CENY ZA KVALITU DATA AKTUALITY

PORTÁL SDÍLENÉ PRAXE

Motto: Proč vynalézat kolo, když už to za Vás dávno udělal někdo jiný? Nestačí si ho jen přizpůsobit tak, aby odpovídalo terénu, ve kterém se ho chystáte použít?



Portál pro sdílení dobré praxe vznikl jako součást aktivit Ministerstva vnitra v oblasti podpory řízení kvality ve služebních úřadech v rámci realizace projektu „Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy“, registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173 spolufinancovaného z Operačního programu Zaměstnanost.

Nabízí bezpečné prostředí, kde mohou služební úřady sdílet a hledat inspiraci pro rozvoj nejen řízení kvality, ale kvalitního řízení a fungování úřadu jako celku.

Přihlaste se

<https://sdilenapraxe.cz>

Uživatelské jméno

Heslo

Přihlaste se

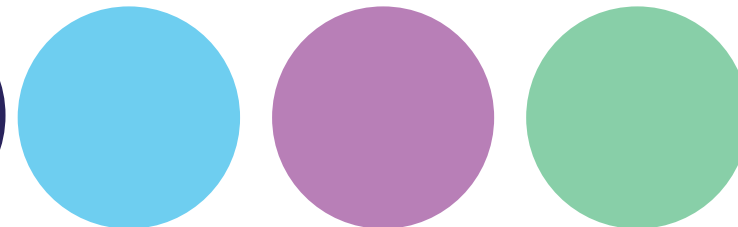
Zrušit



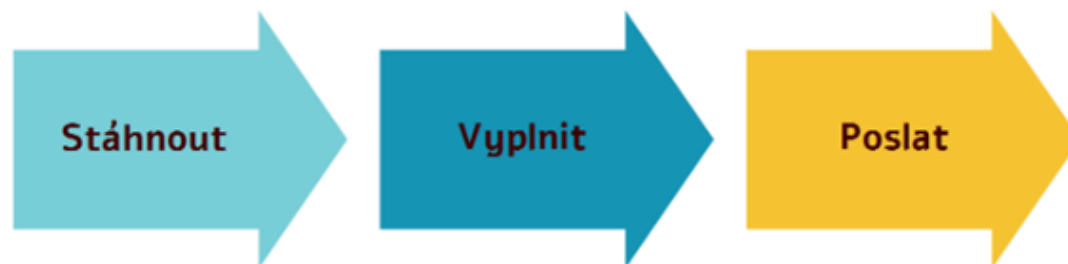
Pravidla pro sdílení dobré praxe

- ▶ Příležitost
- ▶ Dobrovolnost
- ▶ Důvěrnost
- ▶ Výměna
- ▶ Kontakt

Zaznamenávání dobré praxe



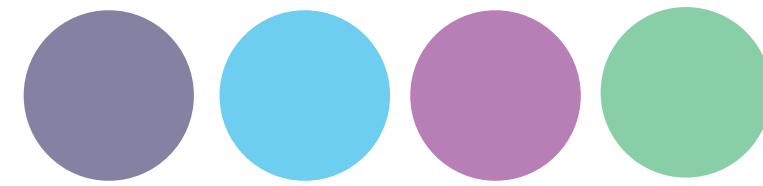
3 kroky ke sdílení dobré praxe



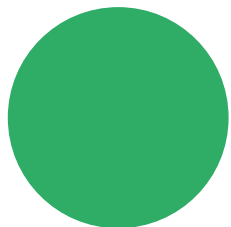
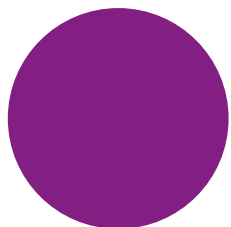
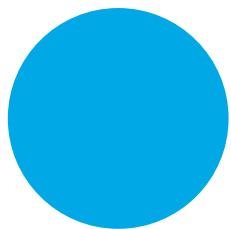
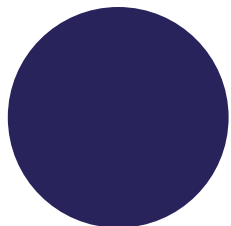
[Formulář ke stažení \(DOCX\)](#)

Formulář pro zaznamenání dobré praxe	
ZÁKLADNÍ INFORMACE	
Název	Název dobré praxe
Anotace	Stručný popis v rozsahu 1 - 3 vět.
Úřad	Název úřadu
Autor	Jméno autora / odpovědné osoby za popisovanou dobrou praxi, kterou je možné kontaktovat, nezveřejňuje se
Email	nezveřejňuje se
Telefon	nezveřejňuje se
Kritérium zlepšování	Název kritéria zlepšování Metodického pokynu, pod které dobrá praxe spadá, příp. "Další inspirace". Pokud si nejste jisti, doplňte.
Klíčová slova	3 - 5 klíčových slov k popisované dobré praxi, budou sloužit k vyhledávání. Pokud si nejste jisti, doplňte.
DOBŘÁ PRAXE	
Náš přístup / co děláme	Popis vlastní dobré praxe - co děláte. V případě využití příloh je možné adekvátně zkrátit.
Náš cíl / proč to děláme a čeho tím chceme dosáhnout	Popis žádoucího cílového stavu a přínosů dané činnosti.
Jak to děláme / rozsah a způsob aplikace přístupu	Popis toho, jak danou činnost realizujete. V případě využití příloh je možné adekvátně zkrátit.
Jak to dále rozvíjíme	Popis toho, jakým způsobem se ujistíte, že děláte správnou věc správným způsobem. Popis způsobu přezkoumávání a zlepšování dané činnosti včetně případných příkladů konkrétních zlepšení, které jste v rámci dané činnosti realizovali.
Čeho jsme skutečně dosáhli	Popis výsledků, které Vám aplikace činnosti přinesla. Uvádějte prosím nejen kvalitativní přínos realizace dané činnosti, ale (pokud jsou k dispozici) i měřitelné výsledky / vývoj trendu těchto výsledků.
FINANCE	
Náklady	Výše nákladů na zavedení / realizaci činnosti
Způsob financování	Zdroj finančních prostředků na zavedení / realizaci činnosti
DOS & DON'TS	
Co se nám osvědčilo / doporučení	Uveďte klíčová doporučení, která by mohla pomoci dalším úřadům při řešení podobné situace.
Co nefungovalo / varování	Upozorněte, co by další úřady rozhodně neměly dělat, pokud chtějí danou činnost úspěšně realizovat.
Rizika a jak je ošetřujeme my	Popište hlavní rizika, která mohou při zavádění / realizaci činnosti nastat a stručně popište, jaká opatření jste přijali proto, aby nenastala.
PŘÍLOHY	
Dokumenty, videa, interní předpisy, formuláře, obrázky...	Uveďte jakékoli relevantní dokumenty, ze kterých mohou další úřady získat inspiraci (interní předpisy, formuláře, výstupy popisované činnosti, videa, fotografie aj.) a zašlete je spolu s popisem dobré praxe. Je možno je upravit, popř. částečně anonymizovat. Čím více, tím lépe. Dobrá praxe tím získá na názornosti.

Témata dobré praxe



- ▶ Strategické řízení
- ▶ Nábor, kariérní web
- ▶ Adaptační proces a příručka nového zaměstnance
- ▶ Šetření spokojenosti zaměstnanců
- ▶ Kompetenční model
- ▶ Manažerská akademie
- ▶ Interní a externí komunikace
- ▶ Interní audit
- ▶ Softwarové nástroje
- ▶ Příručka kvality, průvodce zavedeným systémem řízení kvality



Děkujeme za pozornost

Zuzana Kykalová, Lenka Kittnerová, Libuše Urbanová



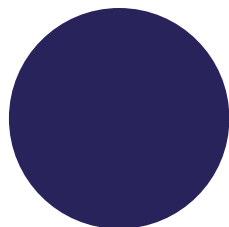
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



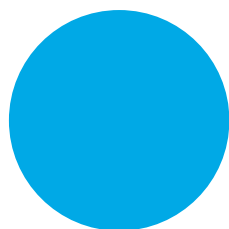
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



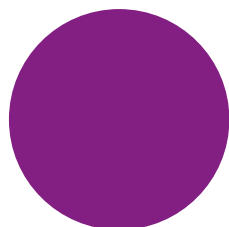
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY A STÁTNÍ SPRÁVY



Státní služba

Rozvoj a budoucí výzvy

Jindřich Fryč

nejvyšší státní tajemník
sekce pro státní službu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



KAM DÁL?

STRATEGICKY A UDRŽITELNĚ

Příprava obecné
strategie pro rozvoj
státní služby v ČR

Digitalizace

Implementace
doporučení OECD

Udržení a rozvoj
jednotného **standardu**
řízení **kvality** na základě
předešlých analýz

Spolupráce mezi úřady,
s neziskovými
organizacemi a
stakeholdery



PROFESIONALITA



PŘÍPRAVA OBECNÉ STRATEGIE PRO ROZVOJ STÁTNÍ SLUŽBY

Strategie budování značky
zaměstnavatele

Strategie získávání a
udržení zaměstnanců

Strategie rozvoje a
vzdělávání zaměstnanců,
vč. manažerských
kompetencí a práce s
talenty





DIGITALIZACE

Změna myšlení

Podpora využívání el.
nástrojů pro zjednodušení
a standardizaci některých
procesů – eliminace
„papírové“ komunikace

ISoSS
eZkouška
IAŘ



BUDOUCNOST



IMPLEMENTACE DOPORUČENÍ OECD

Budování značky státní
služby

Modernizace a
zefektivnění náborového
procesu

Přehodnocení stylu řízení
představených ve státní
službě

Vytvoření centralizované
strategie vzdělávání a
profesního rozvoje
zaměstnanců

Efektivní shromažďování
a využívání dat o lidských
zdrojích

STABILITA





UDRŽENÍ A ROZVOJ JEDNOTNÉHO STANDARDU ŘÍZENÍ KVALITY

Příprava opatření pro
podporu trvalého
zajišťování kvality a
rozvoje služebních
úřadů

Platforma pro sdílení
dobré praxe

Udržení standardu
kvality



RESPEKT



SPOUPRÁCE MEZI ÚŘADY, S NEZISKOVÝMI ORGANIZACEMI A STAKEHOLDERY

Podpora úzké spolupráce
s/mezi služebními úřady

Spolupráce s nevládními
organizacemi a partnery –
účast na akcích
zainteresovaných subjektů

Zapojení hlavních
stakeholderů do diskuse nad
tématem rozvoje státní
služby





LEGISLATIVA

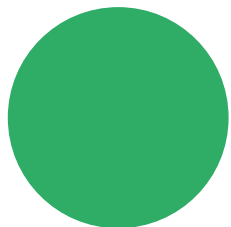
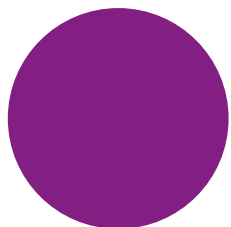
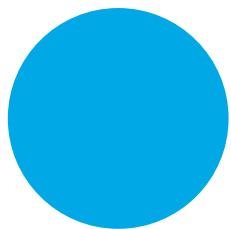
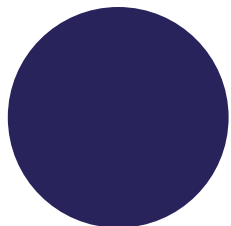
CO SE CHYSTÁ?

Další zjednodušování
personálních procesů

Zvýšení mobility
státních
zaměstnanců napříč
úřady

Efektivizace
služebního
hodnocení a procesu
vzdělávání

Racionalizace počtu
řadových
zaměstnanců na
jednoho
představeného



Děkuji za pozornost

Jindřich Fryč

jindrich.fryc@mvcz.cz



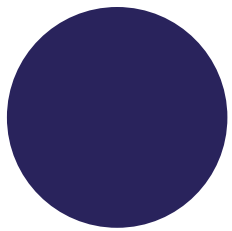
Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



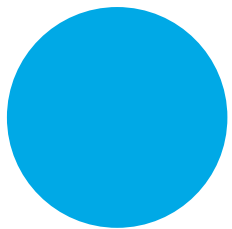
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



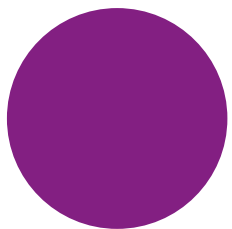
SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA



Závěrečná konference k projektu



PODPORA PROFESIONALIZACE
A KVALITY STÁTNÍ SLUŽBY
A STÁTNÍ SPRÁVY



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA