

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní

Postavení zaměstnance Finanční správy České republiky v kontextu
státní služby
Bakalářská práce

2022

Pavla Slavíková

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2021/2022

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Pavla Slavíková**
Osobní číslo: **E19464**
Studijní program: **B0488A050001 Hospodářská politika a veřejná správa**
Specializace: **Finanční správa**
Téma práce: **Postavení zaměstnance Finanční správy České republiky v kontextu státní služby**
Zadávající katedra: **Ústav správních a sociálních věd**

Zásady pro vypracování

Cílem práce je analyzovat postavení státního zaměstnance v prostředí Finanční správy ČR. V kontextu zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě a vnitřních dokumentů zkoumat a následně diskutovat specifika výkonu státní služby ve Finanční správě ČR.

Osnova:

- Charakteristika oblastí souvisejících se zkoumaným tématem.
- Analýza vybraných aspektů státní služby.
- Výzkum výkonu státní služby ve zvoleném prostředí.
- Výsledky, jejich shrnutí a diskuse.

Rozsah pracovní zprávy: **cca 35 stran**
Rozsah grafických prací:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

ERÉNYI, T., KANTOROVÁ, D., VEJSADA, D. *Vyznejte se v zákoně o státní službě*. Brno: BizBook, 224 s. 2017. ISBN 978-80-265-0607-2.
HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. *Praktický průvodce státní službou*. Praha: Grada, 144 s. 2020. ISBN 978-80-271-1756-7.
PICHRT, J., KOPECKÝ, M., KAUCKÝ J.M. *Zákon o státní službě, Komentář*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 1324 s. 2020. ISBN 978-80-7598-654-2.
TOMŠÍ, I. *Katalog prací ve veřejných službách a správě*. Praha: ANAG, 668 s. 2019, ISBN 978-80-7554-200-7.
Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky v platném znění.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jan Fuka, Ph.D.**
Ústav správních a sociálních věd

Datum zadání bakalářské práce: **1. září 2021**
Termín odevzdání bakalářské práce: **30. dubna 2022**

prof. Ing. Jan Stejskal, Ph.D. v.r.
děkan

L.S.

Ing. Jan Fuka, Ph.D. v.r.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 1. září 2021

Prohlašuji:

Práci s názvem Postavení zaměstnance Finanční správy České republiky v kontextu státní služby jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

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

Beru na vědomí, že v souladu s ustanovením § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 7/2019 Pravidla pro odevzdávání, zveřejňování a formální úpravu závěrečných prací, ve znění pozdějších dodatků, bude práce zveřejněna prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 30. 09. 2022

Pavla Slavíková

PODĚKOVÁNÍ

Mé poděkování patří Ing. Janu Fukovi Ph.D. za odborné vedení, trpělivost, cenné rady a ochotu, kterou mi v průběhu zpracování bakalářské práce věnoval. Děkuji také Ing. Ivoňě Sykáčkové za dokreslení procesu výběrového řízení, poskytnutý rozhovor, a především za její vstřícnost, ochotu a čas, který mi poskytla.

ANOTACE

Bakalářská práce se zabývá analýzou postavení státního zaměstnance v prostředí Finanční správy ČR. Zkoumanou oblastí byl zvolen proces výběrového řízení, protože právě tento postup je prvním krokem ke státní službě. Pomocí systematické analýzy dokumentů byl podrobně rozebrán proces výběrového řízení v orgánu Finanční správy ČR a postavení účastníku řízení. Na základě získaných dat bylo vyhodnoceno postavení účastníků výběrového řízení na volné služební místo orgánu Finanční správy ČR v kontextu zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů a navržena doporučení, která by mohla vést ke zrychlení procesu výběrového řízení.

KLÍČOVÁ SLOVA

služební orgán, státní zaměstnanci, zákon o státní službě, výběrové řízení, služební místo

TITLE

Status of an employee of the Financial Administration of the Czech Republic in the context of civil service

ANNOTATION

The bachelor's thesis deals with the analysis of the position of the civil employee in the environment of the Financial Administration of the Czech Republic. The area of the selection procedure is chosen for the analysis, because the selection procedure is the first step towards the civil service. Using a systematic analysis of documents, the selection procedure for the position of civil employee by the Financial Administration of the Czech Republic is analyzed in detail. On the basis of the obtained data, the position of all participants in the selection process for the vacant position of the Financial Administration of the Czech Republic is evaluated in the context of act No. 234/2014 Coll., on Civil Service, as amended, and recommendations are proposed that could lead to acceleration the selection process and improving the selection of civil employees.

KEYWORDS

service authority, state employee, Civil Service Act, tender, duty station

OBSAH

SEZNAM ILUSTRACÍ A TABULEK.....	8
SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK	9
ÚVOD.....	11
1 VEŘEJNÁ SPRÁVA.....	12
1.1 Systém státní správy	13
1.2 Působnost ústředních orgánů státní správy.....	14
1.3 Ministerstvo financí České republiky	14
1.4 Finanční správa České republiky	15
2 STÁTNÍ SLUŽBA.....	17
2.1 Zákon o státní službě	20
2.2 Služební orgán z pohledu státní služby.....	20
2.3 Státní zaměstnanec.....	21
2.4 Systemizace a její změny	22
2.5 Přijímání zaměstnanců do služebního poměru	23
2.6 Personální plánování.....	26
2.7 Získávání a výběr pracovníků.....	27
3 ZAMĚSTNANCI FINANČNÍ SPRÁVY A STÁTNÍ SLUŽBA	30
3.1 Územní pracoviště v Chrudimi	31
3.2 Přijetí nových i stávajících zaměstnanců Finanční správy České republiky pod státní službu.....	33
3.2.1 Otvírání obálek a hodnocení předpokladu pro účast ve výběrovém řízení.....	39
3.2.2 Výběrová komise	41
3.2.3 Pohovor před výběrovou komisí.....	43
3.2.4 Hodnocení pohovoru.....	44
3.2.5 Dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele	47
3.2.6 Zrušení výběrového řízení	48
3.2.7 Nahlížení do spisu.....	48
4 DISKUSE A SHRUTÍ	50
ZÁVĚR	53
POUŽITÁ LITERATURA	55
PŘÍLOHY	59

SEZNAM ILUSTRACÍ A TABULEK

Obrázek 1: Dělení veřejné správy	12
Obrázek 2: Vykonavatelé státní správy	14
Obrázek 3: Přímo řízené organizace MF	15

SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK

GFŘ – Generální finanční ředitelství

SFÚ – Specializovaný finanční úřad

FÚ – Finanční úřad

ZSS – Zákon o státní službě

ČR – Česká republika

ZP – Zákoník práce

ÚP – Územní pracoviště

SŘ – Správní řád

ÚVOD

Dne 1. 1. 2015 nabyl plné účinnosti zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZSS“). ZSS jsou upraveny služební vztahy státních zaměstnanců, jejich práva a povinnosti. K cílům ZSS patří odpolitizování veřejné správy, posílení efektivnosti, výkonnosti služebních úřadů a státních zaměstnanců, zvýšení transparentnosti, profesionalizace a stability státní správy. Ve veřejné sféře je důležitá problematika personálního managementu. Kvalita poskytovaných služeb úzce souvisí s kvalitou zaměstnanců. Proto je kladen velký důraz na výběr kvalitních zaměstnanců orgánů státní správy a jejich vzdělávání. Klíčovou oblastí ZSS je úprava podmínek a procesu vstupu do služebního poměru, zajištění jeho transparentnosti a profesionality.

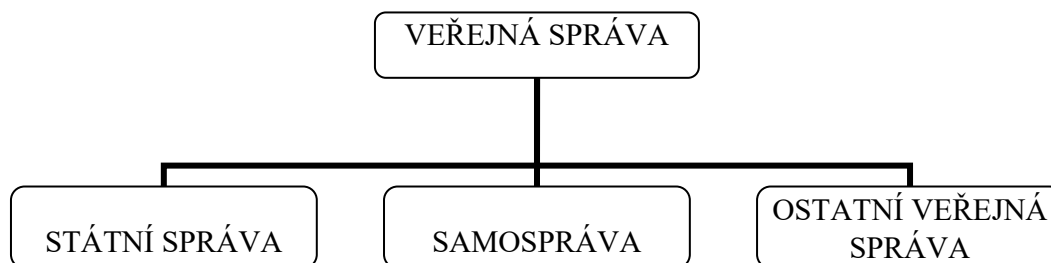
Pro analýzu postavení státního zaměstnance v prostředí orgánů Finanční správy České republiky (dále jen FS) v kontextu ZSS je zvolena oblast výběrového řízení, protože právě tento postup je klíčovým procesem pro vstup žadatele pod výkon státní služby. Data, která s danou problematikou souvisí, byla získána za pomoci rešerše dokumentů v podobě zákonů, metodik a dalších vnitřních interních aktů řízení. Druhým zdrojem dat byl empirický výzkum pomocí polostrukturovaného dotazování v podobě rozhovoru s pověřenou osobou Oddělení personálního v Hradci Králové, která byla generálním ředitelem FS zplnomocněna přípravou a zpracováním procesu výběrového řízení pro oblast Finančního úřadu pro Pardubický kraj.

Cílem této práce je tedy analyzovat postavení státního zaměstnance v prostředí FS. Protože je toto téma velmi komplexní, je pro výzkum zvolena oblast výběrového řízení. Na základě získaných dat a informací je analyzován proces výběrového řízení a postavení účastníků řízení, jejich práva a povinnosti. Získané poznatky jsou doplněny citacemi z rozhovoru, který je zpracován v příloze č. 2.

1 VEŘEJNÁ SPRÁVA

Veřejná správa je základní pojem správního práva. Vymezení nebo definování veřejnou správu je poměrně složitou záležitostí. Zejména pro její mnohotvárnost a různorodost správních činností i pro specifické vztahy, které zde vznikají. Obecně může být veřejná správa vymezena jako správa veřejných záležitostí, vykonávaná subjekty veřejné správy a jejich orgány. Veřejné záležitosti nejsou právně vymezeny. Jedná se o neurčitý právní pojem. Jde o záležitosti obecně prospěšné pro celou společnost (stát, obec atd.). Při jejich uskutečňování se uplatňuje moc veřejná (Horzinková, Novotný, 2010, s. 11).

Pojmu veřejná správa je přikládán různý význam. V zásadě se pod označením veřejná správa skrývá určitý druh činnosti, nebo instituce (tj. organizace, úřad). V prvním případě jde o správu v materiálním (funkčním) pojetí. V druhém případě se jedná o správu v pojetí formálním (organizačním). V materiálním pojetí je veřejná správa činností státních nebo jiných veřejných institucí. Ve formálním pojetí správy se klade důraz na instituce a jejich orgány. Orgány mají působnost a pravomoc řešit veřejné úkoly, pokud nejsou přikázány parlamentu nebo soudům. Veřejná správa je vymezena podle subjektů, které ji zabezpečují (Hendrych et al., 2012, s. 3).



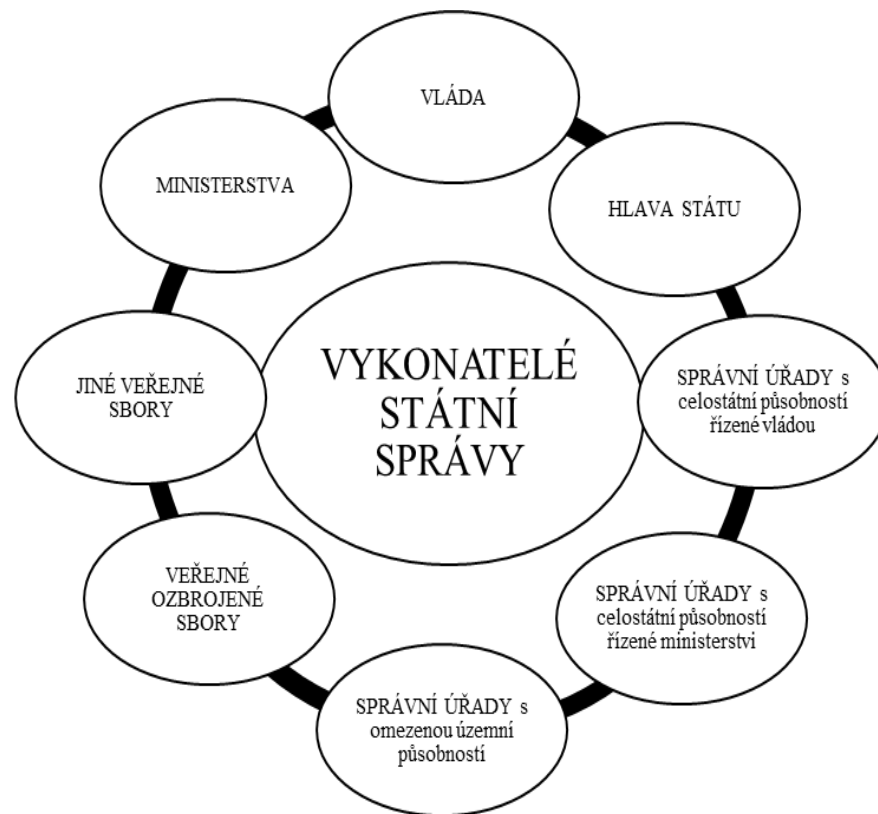
Obrázek 1: Dělení veřejné správy. Zpracováno dle (Horzinková, Novotný, 2010, s. 13).

Státní správa je vymežována především jako organizační a mocensko-ochranná činnost státu. Je zabezpečovaná ve veřejném zájmu, který má především výkonný, podzákonný a nařizovací charakter. Uskutečňuje se na základě a v mezích zákonů. Pro státní správu jsou typické vztahy nadřízenosti a podřízenosti. Prostřednictvím státní správy se realizuje státní politika na jednotlivých úsecích správy. Orgány je vykonávána přímo nebo nepřímo. Přímou vykonávají státní správu orgány státu nebo správní úřady, jako organizační složky bez právní subjektivity. Nepřímo je vykonávána státní správa jinými subjekty veřejné správy než státem (např. krajem, obcí) na základě přenesené působnosti. Veřejná správa uskutečňovaná veřejnoprávními subjekty nestátního charakteru se nazývá veřejná

samospráva. Samospráva je právo uspořádat a řídit část veřejných záležitostí, ve vlastním zájmu, na vlastní zodpovědnost. Vázanost právem je při výkonu samosprávy obecně menší. Neexistuje vztah nadřízenosti a podřízenosti. Činnost samosprávy je v zákonem stanovených případech a zákonem stanoveným způsobem dozorována státní správou. Ostatní veřejná správa je považována za zbytkovou oblast veřejné správy, kterou vykonávají částečně samosprávné a nesamosprávné instituce (Horzinková a Novotný, 2010, s. 15).

1.1 Systém státní správy

Jak uvádí Hendrych et al. (2012, s. 121), kontury hierarchické soustavy státní správy jsou nastiňovány za pomoci pěti typů orgánů: vláda (jako vrcholný orgán moci výkonné), ministerstva, správní úřady s celostátní působností (jsou podřízeny přímo vládě, nebo podřízené ministerstvu), veřejné sbory a hlava státu. Pomahač et al. (2013, s. 57) říká: „*Vláda má ovšem postavení vrchnostenského orgánu v rámci systému státní správy, protože – jak výslovně stanovuje § 28 odst. 1 zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky (tzv. kompetenčního zákona) – „řídí, kontroluje a sjednocuje“ činnost ministerstev a ostatních ústředních orgánů státní správy.*“ Ústavní úprava vládu charakterizuje spolu s prezidentem republiky jako nejvyšší ústřední výkonný orgán státní moci republiky (Svoboda, Schelle, 2007, s. 26). Působnost ústředních orgánů státní správy je u nás po desítky let spojována v první řadě s působností ministerstev, jako monokraticky organizovaných úřadů. Tyto úřady mají povinnost plnit ty úkoly státu, které jsou v určitém období považovány za ne-li nesporné, pak alespoň za významné (Pomahač et al., 2013, s. 60).



Obrázek 2: Vykonavatelé státní správy. Zpracováno dle (Hendrych at. al., 2012, s.118).

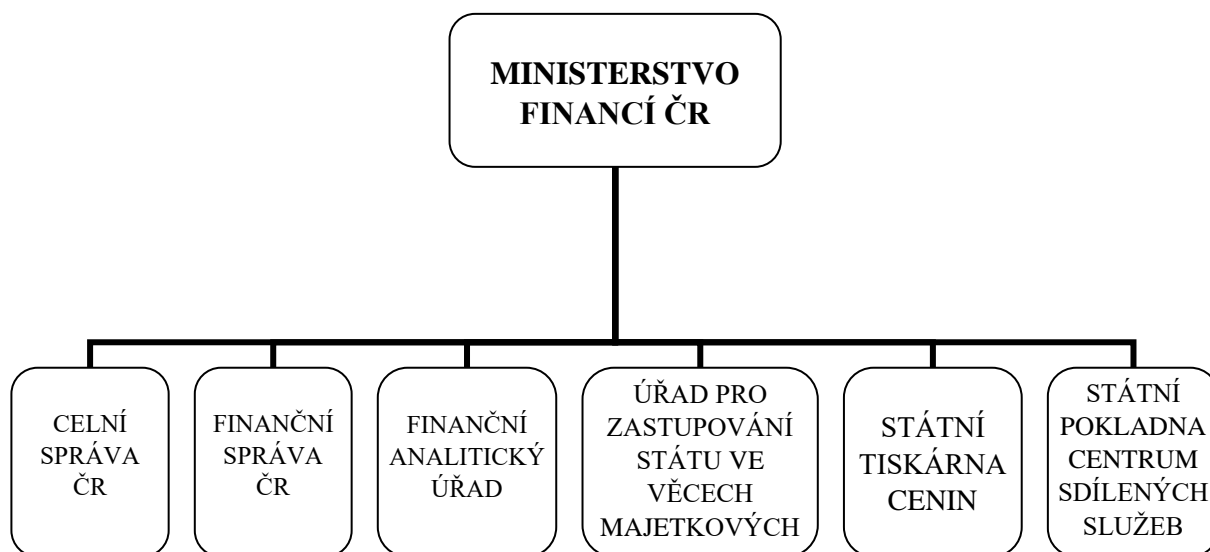
1.2 Působnost ústředních orgánů státní správy

Jako ústřední orgány státní správy působí ministerstva ČR a jiné ústřední orgány. Ústředními orgány státní správy, jejichž vedoucí pozice jsou obsazeny členy vlády České republiky (dále jen „ČR“), jsou jednotlivá ministerstva ČR. Ústředními orgány státní správy, jejichž vedoucí pozice nejsou obsazeny členy vlády, jsou např. Český statistický úřad, Český úřad zeměměřičský a katastrální, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a další (Svoboda, Schelle, 2007, s. 26). Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Kompetenční zákon), říká, že ministerstva a ostatními ústředními orgány státní správy jsou plněny úkoly stanovené v zákonech a v jiných obecně závazných právních předpisech, úkoly vyplývající z členství ČR v Evropské unii, v ostatních integračních seskupeních a mezinárodních organizacích, pokud jsou pro ČR závazné. Dále stanoví nejen taxativní výčet ministerstev, ale i okruh působnosti těchto ústředních orgánů státní správy.

1.3 Ministerstvo financí České republiky

Ministerstvo financí ČR je ústředním orgánem státní správy mimo jiné pro státní rozpočet ČR, státní závěrečný účet ČR, státní pokladnu ČR, fiskální politiku,

makroekonomické a fiskální prognózy pro přípravu státního rozpočtu a rozpočtů státních fondů, finanční trh, regulaci vydávání elektronických peněz a ochranu zájmů spotřebitelů na finančním trhu s výjimkou výkonu dohledu nad finančním trhem v rozsahu působnosti České národní banky, pro zavedení jednotné měny euro na území ČR, pro platební styk, daně, poplatky a clo, finanční hospodaření, finanční kontrolu, přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků, účetnictví, audit a daňové poradenství. Ustanovení § 4 Kompetenčního zákona přesně definuje okruh působnosti Ministerstva financí ČR (ČESKO, 1969). Ministerstvo financí ČR je ústředním orgánem státní správy pro následující organizace:



Obrázek 3: Přímě řízené organizace MF. Zpracováno dle (Ministerstvo financí ČR, b.r.).

1.4 Finanční správa České republiky

FS je zajišťována správa daní a široké spektrum dalších agend. Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě ČR, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o FS), zřizuje FS, jako služební orgán podřízený Ministerstvu financí ČR, a který je tvořen soustavou orgánů:

- Generální finanční ředitelství (dále jen GFŘ),
- Odvolací finanční ředitelství (dále jen OFŘ),
- Specializovaný finanční úřad (dále jen SFÚ),
- finanční úřady (dále jen FÚ).

GFŘ je podřízeno Ministerstvu financí ČR. Působnost GFŘ je vykonávána na celém území ČR. Sídlem GFŘ je hlavní město Praha. Vedoucí pozice je obsazena generálním ředitelem GFŘ. Funkce generálního ředitele je neslučitelná s členstvím v politické straně nebo politickém hnutí. Výběr, jmenování a odvolání generálního ředitele je řízeno ZSS. Generálním ředitelem jsou vydávány dle ZSS služební předpisy a dále:

- a) Organizační řád FS a
- b) služební předpisy, které zavazují státní zaměstnance v orgánech FS, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající v orgánech FS činnosti, které zahrnuje státní služba podle ZSS, a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby v orgánech FS, je-li pro více orgánů FS nezbytná jednotná úprava organizačních věcí státní služby. GFŘ je vykonávána působností správního orgánu nejbližší nadřízeného OFŘ (ČESKO, 2011).

FÚ je řízen ředitelem. Výběr, jmenování a odvolání je řízeno ZSS. V rámci působnosti FÚ jsou zřízena územní pracoviště (dále jen ÚP). Hlavní činnost FÚ je správa daní a řízení o správních deliktech. K dalším činnostem FÚ patří přerozdělování výnosů vybíraných a vymáhaných daní, které nepatří do příjmů státního rozpočtu. Peněžité plnění, která jsou uložena orgány FS, jsou vybírána a vymáhána FÚ. Jsou vedeny evidence a registry nezbytné pro výkon působnosti orgánů FS. FÚ je prováděna finanční kontrola, kontrola dodržování povinností stanovených právními předpisy upravující účetnictví. Z pověření Ministerstva financí ČR je FÚ přezkoumáváno hospodaření krajů a hlavního města Prahy. Je vykonáván dozor nad přezkoumáváním hospodaření obcí, dobrovolných svazků obcí a městských částí hlavního města Prahy. Dále je FÚ prováděna vyhledávací činnost při správě daní, postupy k odstranění pochybností, daňové kontroly nebo jiné kontrolní postupy při správě daní (ČESKO, 2011).

V orgánech FS je státní služba vykonávána státními zaměstnanci a ostatními zaměstnanci. Služební vztahy v orgánech FS jsou právně projednávány příslušným služebním orgánem – generálním ředitelem, ředitelem OFŘ, SFÚ a FÚ. V případech stanovených služebním předpisem FS, nebo na základě písemného zplnomocnění generálního ředitele může být jednáno o služebních věcech v orgánech FS jménem státu i jiným státním zaměstnancem. Zástupci může být svěřena pravomoc rozhodovat ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru. V době nepřítomnosti generálního ředitele FS, ředitele OFŘ nebo ředitele FÚ je pravomoc rozhodovat ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru, delegována na jejich zástupce (ČESKO, 2011).

2 STÁTNÍ SLUŽBA

Státní služba, jako povolání či zaměstnání u státu či obecněji u veřejné korporace, je (měla by být) také veřejnou službou svého druhu. O státním aparátu se někdy předpokládá, že jeho jádro je složeno z profesionálů se zájmem být co nejdéle ve službě. Ne vždy lze však takovýto předpoklad prakticky potvrdit. Praktickým dilematem státní služby je to, zda administrátor slouží občanům nebo politikům, nelze-li vyhovět oběma pánům (Pomahač et al., 2013, s. 171).

„Ústava ČR stanoví, že pracovní poměr státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upravuje zákon. Tvůrci této Ústavy tak v roce 1992 reagovali na to, že se rozpadl kariérní systém, zděděný ještě z rakouské úpravy před vznikem samotného Československa, a že k vymezení právních základů státní služby není povolána sama vláda“ (Pomahač et al., 2013, s. 176).

Institut státní služby, jak je chápán v dnešním slova smyslu, se začal v Evropě vyvíjet na konci 19. století. V této době nastal společenský, hospodářský, kulturní a sociální boom, který směřoval k novodobé civilizaci. V těchto podmínkách se formuje nový liberální stát a rozvíjí se veřejné právo. Současně s tím dochází k odlišení státních zaměstnanců jako zvláštní sociální vrstvy. Zároveň je postupně vytvářena specializovaná právní úprava jejich postavení (Veselá, 1997, s. 40). Do roku 1914 byla státní služba charakterizována jako služební poměr mezi státem a osobami, které byly panovníkem nebo jeho jménem ustanovovány jednotlivými státními orgány. Uchazečem o státní službu muselo být prokázáno rakouské státní občanství, zákonný věk, tzn. dovršení 18. roku věku a nepřekročený 40. rok, bezúhonný život a v případě, že státní služba byla bezplatná, dostatečné příjmy či majetek pro obživu (Němec et al., 2002, s. 1440). V roce 1914 byl přijat zákon číslo 15/1914 Říšského zákoníku o služebním poměru státních úředníků a státních zřízců, tzv. Služební pragmatika, která přinesla specifický vztah ke státu pro státní zaměstnance. Vyznačovala se tím, že služební vztah vznikal jmenováním. Úředníkům byla ukládána povinnost dodržovat služební předpisy a řádně vykonávat službu. Za to jim náležela tzv. definitivita. Definitivou byl zaručen služební postup a nezrušitelnost služebního vztahu. Služební pragmatika zůstala i přes některé zásadní doplňky a změny základním zákonem v oboru státní služby po celé období předmnichovského Československa a částečně až do roku 1950 (Veselá, 1997, s. 42). Zřetel byl brán i na osobní potřeby zaměstnance. Pro odlišný veřejnoprávní charakter služebního poměru státních úředníků byla zvolena pro jeho úpravu právě forma zákona. V něm byly stanoveny předpoklady - ustanovovací akty, po jejichž splnění být ustanoven

státní občan státním úředníkem. Každým státním zaměstnancem byla skládána služební přísaha. K povinnostem úředníka náležela věrnost a poslušnost vládě republiky, povinnost dodržovat ústavní i jiné zákony. Úředníkem byly plněny povinnosti svého úřadu svědomitě, nestranně a nezištně. Rovněž mu však byly uloženy povinnosti zcela konkrétní, a to služební mlčenlivost, pravidelné konání služby, místo pobytu i např. povinnost hlásit uzavření sňatku (Veselá, 1997, s. 44).

V letech 1928-1938 působili ve správních orgánech zaměstnanci státní a autonomní. Ke státním zaměstnancům se řadil např. odborný personál určený pro vyřizování správních agend, lékaři apod. Autonomní zaměstnanci byli do správních orgánů převzati zpravidla od svazků územní samosprávy – zemské i okresní. Zejména od počátku hospodářské krize roku 1929 se uvažovalo o zhospodárnění správy. Kritice byl podroben narůstající počet úředníků státní správy (Charbuský, 2005, s. 18). V letech 1939 – 1945 byly realizovány důsledky hluboké krize politické, ideové a morální, které byly vyvolány přijetím Mnichovské dohody, která byla uzavřena mezi Francií, Velkou Británií, Itálií a Německem v noci z 29. na 30. září 1938. Ministerstva byla reorganizována. Postupně docházelo k propouštění úředníků židovského původu. Dne 16. 3. 1939 byl výnosem říšského kancléře Adolfa Hitlera vyhlášen Protektorát Čechy a Morava. V Hitlerově výnosu stálo, že protektorátem byla vykonávána výsostná práva vlastními orgány a vlastními úřady s vlastními úředníky. Výkon správy na jednotlivých stupních byl ponechán českým protektorátním orgánům, ovšem vždy pod dohledem německých říšských a okupačních orgánů (Charbuský, 2005, s. 20-21). V letech 1945–1948 proběhlo rozsáhlé jmenování státních úředníků, kterému bylo v době okupace bráněno. Rok 1948 byl rokem přelomovým. Prováděly se kádrové čistky. Byl odstartován proces postupného odstraňování práva veřejných zaměstnanců. Od 20. 2. do 7. 8. roku 1948 se postupovalo bez právních podkladů. Teprve dodatečně zákon č. 213 z téhož roku upravuje některé poměry. Na ochranu veřejných zájmů byla všechna revoluční opatření tzv. akčních výborů legalizována. Tímto bylo zajištěno absolutní podřízení státní služby moci politické. V roce 1950 byl vydán nový zákon o státních zaměstnancích č. 66 o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců. Byla jím zavedena koncepce, která nerozlišovala soukromoprávní a veřejnoprávní zaměstnanecké poměry. Státní službu považovala pouze za zvláštní druh jednotného pracovního poměru v oblasti státní služby civilní i ozbrojené. Byl prosazen proces unifikace pracovních poměrů, takže pro obsah kteréhokoliv služebního poměru platily obecné zákony. Tento proces byl završen přijetím zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce (starý zákoník práce) (Veselá, 1997, s. 43-44).

Událostmi roku 1989 a zejména vyhlášením Ústavy ČR byly vytvořeny základy pro vydání nové úpravy pracovního poměru státních zaměstnanců. Připravovaná reforma na konci 90. let 20. století přinesla právní úpravu pro státní zaměstnance a úředníky územně samosprávných celků. Většina správní agendy na úrovni státní správy se přenesla na územní samosprávu. Proto byl v roce 2002 schválen nový zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, který je účinný od 1. 1. 2003. Současně byl připravován právní předpis, jenž má upravit zaměstnanecký poměr státních zaměstnanců. Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon) byl vyhlášen ve Sbírce zákonů dne 28. května 2002. Účinností nabývají pouze některá ustanovení tohoto zákona. Celková účinnost zákona byla však několikrát odložena. Vydání služebního zákona bylo jednou z podmínek pro vstup ČR do Evropské unie. Účinnost tohoto celého zákona byla pravidelně odkládána (Bodorová, 2020). Po dlouhých jedenácti letech, kdy se různé vlády snažily prosadit různé koncepce služebního poměru zaměstnanců, kteří v ústředních správních úřadech vykonávali správní činnost, musela nakonec zatlačit na nově jmenovanou vládu Bohuslava Sobotky až Evropská komise a pohrozit neschválením dohody o partnerství, pokud potrvá stav, kdy nemá ČR, jako poslední členský stát Evropské unie, zákonem speciálně upraven systém státní služby. Za takové situace by nemohly být ČR čerpány unijní finanční prostředky ze strukturálních a jiných fondů. Zákon procházel v Poslanecké sněmovně druhým a třetím čtením rovnou dvakrát, jelikož byl přijat poměrně nekomfortním způsobem. Nakonec byl nový ZSS dne 6. 11. 2014 vyhlášen ve Sbírce zákonů. Od 1. 1. 2015 tak má ČR plně účinný ZSS (Homfray, Klevetová, Staněk, 2020, s. 10).

I když je platnost ZSS teprve poměrně krátká, došlo již k několika novelizacím. Z nich ta největší novela je spojena s nástupem nové vlády po volbách do Poslanecké sněmovny v roce 2017. Projednání této novely bylo podobně dramatické, jako přijetí samotného zákona. Upravena byla mimo jiné i možnost obsazení nebo naopak odvolání státních zaměstnanců na různých úrovních. Tato novela byla vyhlášena pod č. 35/2019 Sb., kterou se mění ZSS a nabyla účinnosti dne 1. 3. 2019 (Homfray, Klevetová, Staněk, 2020, s. 10). Nejvýznamnější změny se dotýkají oblasti zařazování státních zaměstnanců a jmenování představených na služební místa a na služební místa představených bez výběrových řízení, změny v oblasti výběrových řízení na služební místa představených, změny v systému služebního hodnocení a změny v oblasti obsazování služebních míst osobami v pracovním poměru (Ministerstvo vnitra ČR, b. r.a).

2.1 Zákon o státní službě

Základním právním předpisem, který reguluje služební poměr, je ZSS. Nad tímto zákonem stojí pouze základní práva a povinnosti vyplývající z ústavních předpisů, zejména pak povinnosti státních orgánů činit pouze to, co jim zákon výslovně dovoluje. ZSS upravuje právní poměry státních zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu, organizační věci státní služby, služební vztahy, odměňování státních zaměstnanců a řízení ve věcech služebního poměru. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP) se ve služebním poměru uplatňuje pouze tehdy a tam, kde na něj ZSS výslovně odkazuje. ZP se na základě výslovných odkazů aplikuje zejména v oblasti odměňování státních zaměstnanců nebo překážkách v práci, jako je mateřská nebo rodičovská dovolená (Erényi, Kantorová, Vejsada, 2017, s. 11). Důvody pro schválení ZSS jsou profesionalizace, stabilizace, modernizace, zefektivnění, depolitizace, transparentnost státní správy, zavedení pravidel pro vzdělávání státních zaměstnanců, úpravu hodnocení státních zaměstnanců a stanovení jasných pravidel pro jejich odměňování. ZSS jsou zavedeny standardní právní instituty v podobě disciplinární odpovědnosti, požadavky na jednotlivé pozice a postup při nezákonných a nesprávných rozhodnutí nebo nařízeních. Zákon nezasahuje žádným způsobem do právních poměrů úředníků územně-samosprávných celků, kromě toho, že ponechává v platnosti možnost prostupnosti úředníkům mezi službou vykonávanou pro územně-samosprávné celky jako zaměstnavatele a státní službou formou účasti ve výběrových řízeních (Homfray, Klevetová, Staněk, 2020, s. 10-12).

Úprava státní služby je v jednotlivých státech různorodá. Jako základní dělení je možné použít dělení na kariérní a meritní systém státní služby. Kariérní systém státní služby je specifický především tím, že služba je chápána jako celoživotní poslání. Výběrové řízení je základ pro přijetí nových zaměstnanců do služby, a to na nejnižší pozici, ze které je potom postupováno vzhůru. Meritní neboli smluvní systém je typický katalog služebních míst. Výběrová řízení také tvoří základ pro přijímání zaměstnanců ze soukromé i veřejné sféry. V přijaté úpravě státní služby převažuje kariérní systém s kombinací prvků systému meritního (Homfray, Klevetová a Staněk, 2020, s. 10-11).

2.2 Služební orgán z pohledu státní služby

Nejpodstatnějším aktérem státní služby je Ministerstvo vnitra ČR. Leží na něm úkoly, které mají zajistit řádnou aplikaci zákona a hladké fungování státní služby. Součástí Ministerstva vnitra ČR jsou Sekce pro státní službu, služební orgány a představení. Plnou

účinností ZSS je vládě přiděleno množství nových kompetencí a povinností ve vztahu ke státním zaměstnancům. Zejména je to zmocnění vydávat nařízení vlády k provedení některých částí ZSS, včetně stanovení výše platových tarifů a celého systému odměňování. Dále je to oprávnění schvalovat systemizaci služebních a pracovních míst, možnost výrazně ovlivnit velikost a složení jednotlivých služebních úřadů (Homfray, Klevetová a Staněk, 2020, s. 13).

Sekce pro státní službu Ministerstva vnitra ČR je náhradou původně zvažovaného Generálního ředitelství státní služby. Vedoucí pozice je obsazena náměstkem ministra vnitra pro státní službu. Sekci pro státní službu je ZSS svěřeno oprávnění vydávat služební předpisy, připravovat návrhy systemizace služebních míst a hodnotit jejich dodržování, koordinovat oblast státní služby, vytvářet podmínky pro sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, nebo provádět kontroly ve služebních vztazích. Moc rozhodovací je Sekci pro státní službu svěřena pro případy odvolání proti rozhodnutí nižších služebních orgánů, pro přezkumná řízení, pro vydávání metodických pokynů a stanovisek. Stanoviska nejsou přímo závazným předpisem pro služební úřady, ale mají působit silou metodického sjednocování aplikační praxe. Služební úřad je zastupován prostřednictvím služebních orgánů - fyzickými osobami nadanými určitou pravomocí. Služební orgány jsou zmocněny jménem služebního úřadu k vydávání příslušných rozhodnutí. Služební orgán je zastupován vůči různým státním zaměstnancům zplnomocněnými osobami – většinou jsou zmocněny vedoucí služebního úřadu, státní tajemník nebo jiné osoby dané ZSS. Je-li ZSS hovořeno o představeném, je tím myšlen představený státní zaměstnanec (typicky vedoucí oddělení, ředitelé odborů, ředitelé sekcí, ředitelé úřadů, náměstci pro řízení sekcí). Představenému je dána určitá exekutivní role ve vztahu ke služebnímu poměru jednotlivých státních zaměstnanců. Je oprávněn například k služebnímu hodnocení ve vztahu ke svým přímo podřízeným státním zaměstnancům. Je postaven do pozice mezičlánku, který stojí mezi státním zaměstnancem a služebním orgánem (Homfray, Klevetová, Staněk, 2020, s. 13-14).

2.3 Státní zaměstnanec

Státním zaměstnancem se fyzická osoba stává, pokud je přijata do služebního poměru, zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností státní služby uvedených v ustanovení § 5 ZSS a je jím složen služební slib. Státním zaměstnancem musí být státní občan ČR, nebo občan jiného členského státu Evropské unie nebo občan státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, dosáhl věku 18 let, je plně svéprávný, bezúhonný, dosáhl příslušného

vzdělání stanovené ZSS a má potřebnou zdravotní způsobilost. Zaměstnancem, který není státním občanem ČR, musí být doložena a prokázána znalost českého jazyka. Zvláštní skupina je tvořena zaměstnanci, kterými je služební místo obsazeno z důvodů předpokládaných ZSS, zejména za účelem nahrazení stávajícího státního zaměstnance, kterým není služba dočasně vykonávána dle ustanovení § 178 ZSS. Důvodem této možnosti je zajistit plynulý chod služebního úřadu i v případě, kdy z důvodu překážek ve službě nebude přítomno větší množství státních zaměstnanců (ČESKO, 2014). Před účinností ZSS neexistuje zvláštní právní úprava vztahu státních zaměstnanců ke státu (služebnímu úřadu). Jejich vztah je velmi střídavě upraven ZP. Přijetím ZSS jsou doplněny standardní právní instituty, které jsou pro státní službu specifické:

- povinnosti a práva státních zaměstnanců, příkazy k výkonu služby a ocenění za příkladný výkon služby,
- kárná odpovědnost,
- podmínky výkonu služby,
- podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a výkon služby z jiného místa,
- vzdělávání státních zaměstnanců (ČESKO, 2014).

Povinnosti státních zaměstnanců jsou podstatným způsobem rozšiřovány ZSS. Současně je ZSS státním zaměstnancům zajišťována řada výhod. Přijetím ZSS je zavedena kárná odpovědnost státních zaměstnanců, povinnost dodržovat služební kázeň a nést odpovědnost za případné porušení služební kázně - kárné provinění. Ustanovení § 87 ZSS (ČESKO, 2014) definuje služební kázeň:

„Služební kázní se rozumí řádné plnění povinností státního zaměstnance vyplývajících mu z právních předpisů, které se vztahují ke službě v jím vykonávaném oboru služby, ze služebních předpisů a z příkazů.“

Státní zaměstnanec je odpovědným za své provinění. Podle závažnosti nedostatků mu může být uložena ústní nebo písemná výtka. Písemná výtka se zakládá do osobního spisu zaměstnance po dobu 1 roku (ČESKO, 2014).

2.4 Systemizace a její změny

ZSS je zavedena systemizace služebních i pracovních míst ve správních úřadech. Systemizací je zajišťována stabilizace státní správy a její ochrana před neodůvodněnými personálními změnami. Systemizací jsou nastolena závazná pravidla pro organizaci služebních úřadů a zajištěn řádný výkon působnosti služebního úřadu. Návrh systemizace je

vypracován Ministerstvem vnitra ČR společně s Ministerstvem financí ČR, na základě získaných návrhů služebních orgánů. Systemizace je schvalována vládou na následující kalendářní rok, a to do 31. prosince stávajícího období. Pokud není schválen do konce roku předložený návrh, je použita systemizace dosavadní. Finanční prostředky na platy státních zaměstnanců podle schválené systemizace nemohou být použity pro jiný účel. Změna systemizace spočívající ve změně počtu služebních míst, objemu prostředků na platy státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech nebo změna platové třídy, v níž je zařazeno služební místo, o více než jednu třídu dolů nebo o dvě třídy nahoru, je přípustná, jen dojde-li ke změně působnosti služebního úřadu, nebo k podstatné změně podmínek, za kterých byla systemizace schválena. Změny systemizace jsou schvalovány vládou (ČESKO, 2014).

2.5 Přijímání zaměstnanců do služebního poměru

Základním předpokladem pro přijetí do služebního poměru je být úspěšným ve výběrovém řízení na obsazení volného služebního místa. ZSS je zavedena veřejnoprávní úprava poměru osob spadajících pod režim státní služby. Vztah státního zaměstnance je zakládán k ČR, tedy ke státu. Není zakládán pracovní smlouvou, ale rozhodnutím služebního orgánu, a to po předchozí žádosti fyzické osoby. Současně s rozhodnutím o přijetí do služebního poměru je rozhodnuto služebním orgánem o zařazení státního zaměstnance na služební místo nebo o jmenování na služební místo představeného. V soukromoprávním (pracovníprávním) režimu se vychází z rovného postavení obou stran, v režimu veřejnoprávním je postavení státu a adresáta hierarchické. V režimu ZSS jsou proti sobě postaveni stát, který je reprezentován služebním orgánem a daný státní zaměstnanec, kdy oba již z podstaty věci nemají rovnocenná postavení. To je promítáno mimo jiné i v procesních oprávněních státních zaměstnanců. K ZSS je jako subsidiární právní předpis používán zákon č. 500/2000 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen SŘ). Všechna rozhodnutí ve věcech služby jsou vydávána v režimu správního řízení. Práva státního zaměstnance nejsou hájena a vymáhána prostřednictvím obecného, civilního soudnictví, ale v režimu správního soudnictví. K tomu může být přistoupeno až po vyčerpání opravných prostředků, které jsou poskytnuty státnímu zaměstnanci ve služebním poměru ZSS a SŘ. Procesním předpisem pro soudní řízení je zde používán zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů. V případě nesouhlasu s rozhodnutím správního orgánu může být podáno odvolání, námitka, stížnost nebo jiný opravný prostředek. Na obranu státního zaměstnance proti rozhodnutí služebního orgánu je možné využít mimořádné opravné prostředky.

Veřejnoprávním modelem státní služby je poskytována státním zaměstnancům ochrana a možnost obrany proti případné politické zvlí, nátlaku nadřízených a účelovým, neobjektivním postupům. ZSS by měla být zajištěna depolitizace státní správy za pomoci omezení politického vlivu ve státní službě (Homfray, Klevetová, Staněk, 2020, s. 11-12).

Do služebního poměru jsou přijímány osoby, u kterých lze předpokládat, že jimi budou ve službě dodržovány demokratické zásady ústavního pořádku ČR a řádně vykonávaná služba. Služební poměr je zakládán rozhodnutím služebního orgánu o přijetí osoby do služebního poměru. Služebním orgánem je rozhodováno o zařazení státního zaměstnance na služební místo nebo o jmenování státního zaměstnance na služební místo představeného. Vydané výše uvedené rozhodnutí je vydáno po předchozím výběrovém řízení na obsazení volného služebního místa (ČESKO, 2014). Výběrové řízení je vyhlašováno služebním orgánem, ve kterém se volné služební místo nachází. Ustanovením § 24 odst. 7 ZSS jsou přesně definovány údaje, které musí být obsahem oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Podmínky, které musí být žadatelem splněny, jsou definovány ZSS. Při podání žádosti žadatelem je dokládáno dosažené vzdělání, zdravotní způsobilost a státní občanství čestným prohlášením. V takovém případě musí být tyto listiny předkládány žadatelem nejpozději před konáním pohovoru dle ustanovení § 27 odst. 3 ZSS. Až po výběru nejvhodnějšího žadatele je služebním orgánem ověřován zdravotní stav a způsobilost pro výkon státní služby (ČESKO, 2014).

Dle ZSS může být žádost z výběrového řízení vyřazena, pokud nemá náležitosti stanovené zákonem, nebo žadatelem nejsou splněny předpoklady a požadavky podle ustanovení § 25, s výjimkou ustanovení § 25 odst. 5 písm. b) ZSS. Žadatel je o této skutečnosti vyzooměn služebním orgánem. Pokud jsou splněny žadatelem všechny předpoklady a požadavky výběrového řízení, výběrovou komisí je proveden pohovor s žadatelem. Pohovor je zaměřen na obor služby, jehož se výběrové řízení týká. Součástí pohovoru může být ověření znalostí cizího jazyka, je-li to požadováno služebním orgánem. Pokud je počet žadatelů větší než 10 je výběrové řízení doplněno písemnou zkouškou. Písemná zkouška se uskuteční před pohovorem samotným. Výběrovou komisí je proveden pohovor nejméně s pěti žadateli, kterými je písemná zkouška vykonána nejlépe (ČESKO, 2014).

Žadatelem může být podána žádost o náhradní termín pohovoru. Pokud je důvodem omluvy překážka na jeho vůli nezávislá, a pro kterou není možné pohovor provést v takovém náhradním termínu, který by splňoval 90denní lhůtu dle ustanovení § 164 odst. 1 ZSS, může být výběrovou komisí stanoven nejbližší náhradní termín po odpadnutí této překážky

se souhlasem služebního orgánu. Služebním orgánem může být uplatněna domněnka odstoupení z výběrového řízení (ČESKO, 2014).

Výběrová komise je složena ze 3 členů. Je jmenována služebním orgánem. Členy výběrové komise je sestaven pořadník úspěšných i neúspěšných žadatelů, na základě kterého jsou vybíráni tři nejvhodnější žadatelé. O výběru nejvhodnějšího žadatele je uzavírána písemná dohoda mezi služebním orgánem a bezprostředně nadřízeným představeným. V případě, že ve výběrovém řízení není vybrán žádný úspěšný žadatel nebo žádný žadatel podle ustanovení § 28 odst. 2 a 3 ZSS nebyl vybrán, výběrové řízení je služebním orgánem zrušeno a je vyhlášeno nové. Po uzavření dohody o nejvhodnějším žadateli je služebním orgánem zajištěna vstupní lékařská prohlídka. Pokud není žadatel zdravotně způsobilý je prohlášena neplatnost uzavřené dohody. Pokud je služebním orgánem vybrán žadatel bez úřednické zkoušky, je přijat do služebního poměru na dobu určitou, a to v délce dvanácti měsíců, pokud není ve vyhlášeném výběrovém řízení uvedena doba kratší. ZSS je stanovena délka zkušební doby u služebního poměru oproti ZP na 6 měsíců. Ustanovením § 30 ZSS jsou definovány náležitosti rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, rozhodnutí o zařazení na služební místo a rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného. Dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru je zahájen služební poměr. Pokud služební místo není obsazeno státním zaměstnancem v den uvedeným v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru bez pádného důvodu, nebo není-li služební orgán seznámen s důvodem bránícím státnímu zaměstnanci v nástupu do 7 dnů, služebním orgánem je zrušeno rozhodnutí o přijetí do služebního poměru s účinností ode dne vzniku služebního poměru (ČESKO, 2014).

V den nástupu do služby je státním zaměstnancem skládán před služebním orgánem služební slib dle ustanovení § 32 odst. 2 ZSS (ČESKO, 2014), který zní:

„Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu státní služby se budu řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti budu vykonávat řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu České republiky, nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance a budu se chovat a jednat tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu.“

Služební slib je složen, jestliže po přečtení slibu státní zaměstnanec vysloví „Tak slibuji!“ O složení služebního slibu se sepisuje úřední záznam s datem a místem složení služebního slibu. Pokud je služební slib státním zaměstnancem odmítnut nebo je složen s výhradou, služební poměr se považuje od počátku za neexistující (ČESKO, 2014).

V ustanovení § 33 odst. 1 a odst. 2 ZSS je uvedena celá řada překážek bránících v přijetí do služebního poměru nebo výkonu služby. Do služebního poměru nelze přijmout např. poslance, senátora, prezidenta republiky, člena vlády, člena zastupitelstva územního samosprávného celku, který je pro výkon funkce dlouhodobě uvolněn, soudce, státního zástupce, vojáka z povolání, příslušníka bezpečnostních sborů a další. Je-li služební místo obsazeno osobou podle ustanovení § 33 odst. 1 nebo 2 ZSS, jsou touto osobou učiněny kroky vedoucí k odstranění překážky v přijetí do služebního poměru nebo výkonu služby. Pokud nastala překážka dle ustanovení § 33 odst. 1 nebo 2 ZSS, je povinnost státního zaměstnance tuto skutečnost bez zbytečného odkladu písemně oznámit služebnímu orgánu (ČESKO, 2014).

2.6 Personální plánování

Protože se práce dále zabývá procesem výběrového řízení, jsou poslední dvě kapitoly zaměřeny na problematiku personálního plánování a s tím související proces získávání a výběr zaměstnanců. Procesem personálního plánování je předvídaný vývoj, jsou stanovovány cíle a realizovány opatření sloužící k realizaci cílů organizace a směřující k současnému a perspektivnímu zajištění úkolů adekvátní pracovní silou. Personálním plánováním se usiluje o zajištění pracovní síly v dostatečném množství, s potřebnými znalostmi, dovednostmi a zkušenostmi, a to jak v současnosti, tak i v budoucnosti. Dále se usiluje o optimálně motivované personální plánování s žádoucím poměrem k práci, flexibilní a připravené na změny, optimálně rozmístěné do pracovních míst i organizačních celků organizace, ve správný čas a se správnými náklady (Lejsková, 2006, s. 21).

Chmielová Dalajková (2022, s. 19) uvádí: „*Řízení lidských zdrojů ve veřejném sektoru lze obdobně definovat jako zákony stanovený přístup k zaměstnancům. Podmínky, organizace a možnosti kariérního růstu s pevně definovanými právy a povinnostmi mají za cíl zaručit efektivitu, profesionalitu, demokratičnost, bezpečnost a výkon veřejné správy pro plnění funkcí a cílů demokratického státu.*“

Účelem plánování je zabezpečit, aby organizace:

- získala a udržela si takové počty lidí, které potřebuje, a kteří by zároveň měli požadované dovednosti, zkušenosti a schopnosti,
- co nejlépe využívala lidské zdroje,
- byla schopna předvídat a předcházet problémům souvisejícím s potenciálním přebytkem nebo nedostatkem lidí,

- mohla rozvíjet dobře vycvičené a flexibilní pracovní síly a tím přispívat ke své schopnosti adaptace na nejisté a měnící se prostředí,
- snižovala svou závislost na získávání pracovníků z vnějších zdrojů v případech, kdy nabídka pracovních sil s kvalifikací, která je pro organizaci klíčová, je nedostatečná – strategie udržení si zaměstnanců a strategie rozvoje pracovníků (Lejsková, 2006, s. 21).

Ve veřejném sektoru je personální plánování ovlivňováno politickými prioritami, ekonomickou situací státu a také vznikem a zánikem kompetencí a je ovlivněno právem Evropské unie a právem mezinárodním. Veřejný sektor je téměř bez existence konkurence (Chmielová Dalajková, 2022, s. 167).

Jak uvádí Chmielová Dalajková (2022, s. 167): „*V posledních letech je obtížnější získat nové zaměstnance, kteří mají vůli a chuť pracovat ve službách státu, a proto je důležité, aby se stát v personálním plánování choval nejen racionálně a vyváženě, ale aby do oblasti lidských zdrojů investoval dostatek finančních prostředků a využíval efektivně personální nástroje.*“

Efektivní a účelná organizační struktura, kterou jsou definovány procesy a kompetence uvnitř služebního orgánu, je potřebná pro dobře fungující stát. Ve státní službě je klíčovou úlohou strategie. Programové prohlášení vydané vládou se podobá cílům podniků soukromého sektoru. Tato strategie je plánována na období čtyř let volebního období. Během tohoto období se může změnit uspořádání státní služby. Svěřená agenda je vykonávána hospodárně odborně vyškoleným personálem, který je dostatečnými prostředky motivován k efektivnímu výkonu. Při personálním plánování ve veřejném sektoru je klíčové, jaké agendy jsou služebním úřadem zajišťovány a kolika lidskými zdroji je tato agenda vykonávána. Pilířem personálního plánování služebního úřadu je systemizace a organizační struktura (Chmeilová Dalajková, 2022. s. 167-169).

2.7 Získávání a výběr pracovníků

Získávání a výběr pracovníků je třeba důkladně zvážit z důvodu jejich perspektivy. Během celého procesu výběru je potřeba pamatovat nejen na momentální požadavky obsazovaného místa, ale i na reálné perspektivní požadavky, požadavky celého týmu, útvaru či požadavky celé organizace. Rozhodnutí o výběru a přijetí pracovníka má pro organizaci dlouhodobý dopad. Účel tohoto procesu je získávání potřebného množství kvalitních zaměstnanců s vynaložením minimálních nákladů (Lejsková, 2006, s. 28).

Proces získávání a výběru pracovníků je dělen do tří fází:

- Definování požadavku – příprava popisů a specifikací pracovního místa, rozhodnutí o požadavcích a podmínkách zaměstnání.
- Přilákání uchazečů – prozkoumání a vyhodnocení různých zdrojů uchazečů uvnitř podniku i mimo něj, inzerování, využívání agentur a vzdělávacích zařízení.
- Vybírání uchazeče – třídění žádostí, pohovory, testování, hodnocení uchazečů, nabízení zaměstnání, získávání referencí, příprava pracovní smlouvy (Lejsková, 2006, s. 28).

Jak uvádí Lejsková (2006, s. 28): „*Aby organizace věděla, koho nabídkou zaměstnání oslovit, komu nabídku adresovat, jaké metody získání použít, jaké druhy dokumentů od uchazečů požadovat a jakých kritérií použít ve fázi předvýběru a posléze také i ve vlastním procesu výběru, musí být nejdříve známo všechno potřebné o obsazovaném pracovním místě, o práci a pracovních podmínkách na něm a o požadavcích, které toto pracovní místo klade na pracovníka.*“ Důležitým bodem v procesu získávání pracovníků je shromažďování všech potřebných informací o příslušném pracovním místě. Proces získávání pracovníků musí vycházet z toho, že musí být organizací osloven vhodný okruh lidí s nabídkou volných pracovních míst v organizaci. Volba metod získávání pracovníků je závislá na povaze a požadavcích pracovního místa, získávání pracovníků z vnitřních či vnějších zdrojů, situaci na trhu práce, zejména na lokálním trhu práce, na tom, jak jsou vzácní pracovníci s příslušnou kvalifikací a na nutnosti obsazení volného pracovního místa (Lejsková, 2006, s. 29).

Organizace mohou zvolit některou z celé řady metod, které je možné kombinovat: nabídka jednotlivých uchazečů, osobní doporučení, přímé oslovení vyhlédnutého jedince, vývěsky, letáky, inzerce, získávání zaměstnanců ve vzdělávacích zařízeních, spolupráce s úřady práce, využívání služeb zprostředkovatelských agentur a využití internetu (Lejsková, 2006, s. 29).

Rozpoznat pravděpodobně nejvhodnějšího uchazeče, který nejvíce vyhovuje požadavkům obsazovaného pracovního místa, dostatečně flexibilního a s vlastním rozvojovým potenciálem, který přispívá k vytváření zdravých mezilidských vztahů v pracovní skupině i organizaci, je metou výběru pracovníků (Lejsková, s. 34). Nejběžnější metodou výběru je pohovor nebo testování, případně kombinace obou těchto způsobů. Přičemž pohovor je realizován výběrovou komisí (Chmielová Dalajková, 2022, s. 205) Pohovor je nejpoužívanější a podle názoru teoretiků a praktiků rozhodující a nejvhodnější metodou výběru pracovníků. Podle množství a struktury účastníků může mít pohovor různé formy:

1. Pohovor 1 + 1 – Pohovor probíhá mezi dvěma osobami, a to uchazečem o zaměstnání a zástupcem organizace. Zpravidla jde o bezprostředně nadřízeného služebního místa. Tento typ rozhovoru se používá při obsazování míst s méně kvalifikovanou prací.
2. Pohovor před panelem posuzovatelů (komisí) - Panel tvoří skupina obvykle 3 až 4 osob, kteří dobře znají požadavky a nároky obsazovaného pracovního místa. Členům komise jsou po dohodě přiděleny jejich role a jsou domluveny otázky, které budou podávány žadatelům.
3. Postupný pohovor – Jde o řadu pohovorů prvního typu 1 + 1, které jsou realizovány po sobě. Způsobilost daného uchazeče je posuzovateli diskutována na závěr.
4. Skupinový (hromadný) pohovor – Pohovoru se účastní skupina uchazečů. Organizace je zastupována jediným posuzovatelem nebo skupinou posuzovatelů. V praxi tento typ pohovoru není používán často (Lejsková, 2006, s. 35).

3 ZAMĚSTNANCI FINANČNÍ SPRÁVY A STÁTNÍ SLUŽBA

Personální management je ve veřejné sféře důležitou součástí práce každé veřejné i soukromé organizace. Na kvalitě zaměstnanců závisí značnou měrou její úspěšnost a atraktivnost. Pro veřejné organizace je správný výběr lidí a následná práce s nimi důležitá, zejména z důvodu plnění nároků veřejnosti na efektivní poskytování služeb a jejich kvalitu. Úkolem veřejných personalistů je snaha prostřednictvím svých zaměstnanců zlepšit obraz veřejných organizací v očích občanů, neboť jsou to právě zaměstnanci, kteří s nimi přicházejí do styku (Olšová, 2004).

Na kvalitě zaměstnanců orgánů FS je závislá úroveň poskytovaných služeb v oblasti správy daní a dalších služeb, které jsou orgány FS vykonávány. Personální management je klíčovou součástí veřejné správy a dobře fungujícího služebního úřadu. Proto je výběrové řízení naprosto klíčové pro přijímání kvalitních zaměstnanců a jejich postavení v systému FS. Jsou to právě zaměstnanci, kterými je ovlivňována zásadním způsobem úroveň a chod orgánů FS. A právě z toho důvodu je zvolena problematika výběru a přijímání zaměstnanců do orgánů FS za předmět výzkumu této bakalářské práce. Pro analýzu státní služby je zvolen proces výběrového řízení na pozici zaměstnanec – referent/odborný referent, Oddělení vyměřovacího, ÚP v Chrudimi, FÚ pro Pardubický kraj. Mým povoláním je státní služba v oboru správy daní právě na ÚP v Chrudimi. Znalosti organizační struktury ÚP, dostupnost interních aktů řízení a vlastní zkušenost jsou mimo jiné využity pro přiblížení prostředí ÚP v Chrudimi i procesu výběrového řízení samotného.

Pomocí systematické analýzy dokumentů, kterými jsou zákony a interní akty řízení, je poskytnut podrobný obraz výběrového řízení v kontextu ZSS na volné služební místo ÚP v Chrudimi. Jsou podrobně popsány práva a povinnosti, jak státních zaměstnanců orgánu FS, tak fyzických osob (žadatelů) účastnících se výběrového řízení. Výzkum je doplněn polostrukturovaným nestandardizovaným dotazováním – rozhovorem s pověřenou osobou Oddělení personálního GŘ, se kterou je podrobně konzultována problematika výběrového řízení. Záměrem je zjistit, jaké změny přinesl ZSS a státní služba do procesu výběru nových státních zaměstnanců v prostředí orgánů FS a jaký vliv má na postavení státních zaměstnanců.

Již dříve uvedená právní úprava výběrového řízení je doplněna metodikou náměstka ministra vnitra pro státní službu, která je naposledy aktualizována dne 31. 5. 2022. Jedná se o Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví podrobnosti pro provádění výběrového řízení. V orgánech FS výkon činností v oblasti

personalistiky spadá pod GFŘ. Interní předpis, který s problematikou výběrového řízení úzce souvisí, je vydaný Organizační řád FS ČR, kterým definuje:

- a) vnitřní organizační strukturu orgánů FS,
- b) služební místa představených a pracovní místa vedoucích zaměstnanců a způsob jejich obsazování,
- c) pravomoc a odpovědnost představených a vedoucích zaměstnanců a pravidla jejich zastupování,
- d) soustavu interních aktů řízení,
- e) pravidla styku orgánů finanční správy navzájem a pravidla styku orgánů finanční správy s Ministerstvem financí ČR (Finanční správa ČR, 2012).

Dalšími vnitřními předpisy jsou Služební předpis č. 4/2019 generálního ředitele, kterým se stanoví Služební řád Finanční správy ČR (dále jen Služební řád) a v neposlední řadě vydaná metodická pomůcka Odborem služebních a pracovně právních vztahů, která velmi podrobně zpracovává problematiku výběrového řízení – Metodická pomůcka odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě (dále jen Metodická pomůcka). Tato Metodická pomůcka je vydaná v souladu s Metodickým pokynem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2017, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení (dále jen Metodický pokyn č. 2/2017), za účelem sjednocení postupů při aplikaci ustanovení ZSS, upravujících výběrová řízení na služební místa zařazená v orgánech FS, tj. GFŘ, OFŘ a FÚ včetně SFÚ (Finanční správa ČR, 2017, s. 4).

I přesto, že metodika výběrového řízení je velmi podrobná, byl proces přijímání zaměstnanců konzultován s paní Ing. Ivonou Sykáčkovou, odborným radou, Oddělení personálního v Hradci Králové, která je pověřenou osobou zplnomocněnou generálním ředitelem GFŘ k administraci procesu výběrových řízení pro území FÚ pro Pardubický kraj. Polostrukturovaný rozhovor se uskutečnil dne 3. 11. 2022. Blíže je popsán v bodě 4 této práce.

3.1 Územní pracoviště v Chrudimi

V této části je představena organizační struktura FÚ pro Pardubický kraj, ÚP v Chrudimi. Je zde popsána činnost Oddělení personálního v Hradci Králové včetně jednotlivých organizačních složek. Na závěr je sestaven hierarchický žebříček představených zaměstnanců a služební označení všech zaměstnanců ÚP v Chrudimi.

V rámci organizační struktury FS je ÚP v Chrudimi součástí FÚ pro Pardubický kraj společně s ÚP v Pardubicích, Svitavách, Ústím nad Orlicí a Žamberku. Systemizovaná místa na ÚP jsou obsazena zaměstnanci jak v pracovním, tak služebním poměru. Služebním orgánem pro zaměstnance všech výše uvedených ÚP je pan Ing. Ondřej Vašátko, ředitel FÚ pro Pardubický kraj, služební označení vrchní rada – vedoucí služebního úřadu (dále jen ředitel FÚ pro Pardubický kraj). Sídlem Oddělení personálního pro ÚP v Chrudimi je Hradec Králové. Oddělení personální je součástí Sekce personální GFŘ. Tímto oddělením je zajišťován výkon personálních činností včetně systemizace, platové a sociální politiky, vzdělávání a administruje proces úřednických zkoušek v rámci své působnosti. Pod činnost tohoto oddělení spadá koordinace, organizace a zajištění realizace výběrových řízení na obsazení volných systemizovaných míst dle platné právní úpravy v součinnosti s příslušným organizačním útvarem, ve kterém je systemizované místo zařazeno. Podílí se na zadávání údajů o volných místech, které jsou používány pro odesílání dat do Informačního systému o státní službě (dále jen ISoSS). Zajišťuje administrativní záležitosti v případech služebních slibů státních zaměstnanců. Spolupracuje s příslušnými správními úřady v oblasti služebních a pracovněprávních vztahů. Činí administrativní úkony k zajištění řízení ve věcech služby (Finanční správa ČR, b.r.).

Výběrové řízení je zajišťováno pověřenou osobou Oddělení personálního v Hradci Králové za pomoci ÚP v Chrudimi, ve kterém se volné služební místo nachází. Pro ÚP v Chrudimi je pověřenou osobou paní Ing. Ivona Sykáčková, odborný rada, Oddělení personálního v Hradci Králové (dále jen pověřená osoba). Organizační struktura ÚP v Chrudimi z pohledu ZSS je graficky znázorněna v příloze č. 1.

ÚP v Chrudimi je řízeno ředitelem sekce. ÚP v Chrudimi má zřízeny dva odbory, které jsou řízeny řediteli. Odpovědnost za činnost ÚP je dána ředitelem sekce ÚP v Chrudimi. Je osobou odpovědnou řediteli FÚ pro Pardubický kraj. Při výkonu své funkce z pohledu ZSS je oprávněn jednat jménem ÚP v Chrudimi v rozsahu jemu svěřených oprávnění. Je oprávněn rozhodovat v daňovém a správním řízení v rámci věcné působnosti ÚP, předkládat řediteli FÚ pro Pardubický kraj, jakožto služebnímu orgánu, návrhy na organizaci ÚP v Chrudimi. Je oprávněn spravovat uspořádání jím řízeného ÚP v Chrudimi, pracovní, resp. služební a platové zařazení, návrhy na převedení a ukončení služebního nebo pracovního poměru zaměstnanců v jeho přímé řídicí působnosti, určovat charakteristiku služebních, resp. pracovních míst zaměstnanců, které jsou jím přímo řízeny (Finanční správa ČR, 2012).

Činnosti odboru a oddělení do něho začleněných jsou řízeny ředitelem odboru. Za činnost odboru je odpovědný v plném rozsahu jeho práv, povinností a odpovědností řediteli sekce. Charakteristiky služebních míst vedoucích oddělení začleněných do odboru jsou určovány řediteli odborů v rámci ZSS (Finanční správa ČR, 2012). V rámci ÚP v Chrudimi jsou zřízeny dva odbory, a to odbor kontrolní a odbor vyměřovací. V rámci těchto odborů jsou zřízeny tři oddělení, která jsou řízena vedoucími oddělení. Samostatně je postaveno oddělení registrační, majetkových daní a vymáhací. Oddělení nezařazená do odboru v sekci ÚP v Chrudimi jsou řízena vedoucími oddělení, kteří jsou za činnost odpovědní přímo řediteli sekce ÚP v Chrudimi. Mají práva, povinnosti a odpovědnost ředitele odboru v sekci ÚP FÚ, s výjimkou koordinace činnosti podřízených oddělení. Činnost oddělení zařazených v odboru ÚP v Chrudimi je řízena vedoucím oddělení v souladu s právními předpisy, pokyny GFŘ, ředitele FÚ a nadřízeného ředitele odboru. Za činnost oddělení je odpovědný řediteli odboru ÚP v Chrudimi. Charakteristiky služebních, resp. pracovních míst zaměstnanců oddělení jsou určovány vedoucími oddělení, kteří rozhodují o jejich služebních a pracovních cestách, provádějí služební hodnocení přímo podřízených státních zaměstnanců (Finanční správa ČR, 2012).

Státní zaměstnanci v jednotlivých oddělení jsou v rámci hierarchie ÚP v Chrudimi odpovědní a podřízeni na:

1. stupni → vedoucímu oddělení,
2. stupni → řediteli odboru (pokud oddělení pod odbor spadá),
3. stupni → řediteli sekce ÚP v Chrudim,
4. stupni → řediteli FÚ pro Pardubický kraj,
5. stupni → řediteli OFŘ a řediteli SFÚ,
6. stupni → řediteli GFŘ.

V rámci ÚP v Chrudimi jsou služební místa státních zaměstnanců rozdělena dle ZSS do platových tříd. Na základě tohoto rozdělení, které je úzce spjato s dosaženým vzděláním a získanou praxí, má každý zaměstnanec své služební označení: referent, odborný referent, vrchní referent, rada, odborný rada, vrchní rada (ČESKO, 2014).

3.2 Přijetí nových i stávajících zaměstnanců Finanční správy České republiky pod státní službu

První část této kapitoly se zabývá přípravou a přechodem zaměstnanců a orgánů FS pod ZSS. Je zde popsána reorganizace orgánů FS, časový harmonogram přechodu

představených státních zaměstnanců a státních zaměstnanců pod ZSS. Veškeré podklady byly získány z výročních zpráv a informací o činnosti FS dostupných na webových stránkách FS.

Do roku 2014 byl pracovněprávní vztah zaměstnanců FS upraven ZP. Rok 2014 byl pro FS zásadní v přijetí ZSS. Část ZSS, která se týká vedoucích zaměstnanců, nabyla účinnosti dne 6. 11. 2014, zbývající část tohoto zákona nabyla účinnosti dne 1. 1. 2015. V Informaci o činnosti FS za rok 2014 je popsána příprava na implementaci ZSS. Jejím cílem bylo snížit počet stupňů řízení v orgánech FS. V první etapě byly provedeny změny na GFŘ, kde byl snížen počet organizačních útvarů řízených generálním ředitelem. Během druhé etapy byly provedeny změny na OFŘ, SFÚ a 14 FÚ, do jejichž organizačních struktur byly zařazeny sekce, příp. odbory ÚP. V závěru roku 2014 byly zhodnoceny dosavadní systémy vzdělávání zaměstnanců s výsledkem nutnosti optimalizace finančních nákladů. Byl potřeba zajistit rozvoj systému vzdělávání s důrazem na požadavky ZSS (Finanční správa ČR, 2015b). V roce 2015 byl implementován a aplikován ZSS. Byl zaveden v několika etapách, ve kterých bylo zapotřebí zajistit přechod jednotlivých skupin zaměstnanců do služebního poměru. V první etapě se zakládal služební poměr přímo ze zákona. U vedoucích zaměstnanců (dále též představených) bylo provedeno překlopení automaticky, a to u generálního ředitele GFŘ, ředitele OFŘ, SFÚ a ředitelů FÚ k 6. 11. 2014 a u ostatních představených k 1. 7. 2015. U zaměstnanců, kterými byly vykonávány činnosti spadající pod ZSS, bylo při splnění zákonných podmínek provedeno překlopení do služebního poměru služebním orgánem, a to pouze za předpokladu, že jednotlivými zaměstnanci byla podána žádost do 31. 8. 2015. Pokud nebyla zaměstnancem žádost o přijetí do služebního poměru v této lhůtě podána, pracovní poměr byl platný do 30. 6. 2017, kdy byl zákonem zrušen. Plošné překlopení zaměstnanců, kterými bylo požádáno o přechod do režimu ZSS ve FS, bylo provedeno dne 26. 10. 2015. Jednalo se o 12 215 zaměstnanců (Finanční správa ČR, 2016). Po ukončení první etapy implementace ZSS v roce 2015, se realizovala v roce 2016 stěžejní část tzv. přesoutěžení představených. Konala se tedy výběrová řízení dle přechodných ustanovení ZSS. Přesoutěžení dle přechodných ustanovení ZSS se týkalo ve FS 2 081 služebních míst představených. Dalším výrazným institutem ZSS, bylo provedení služebního hodnocení státních zaměstnanců, kteří v roce 2015 vykonávali službu po dobu delší než 2 měsíce. Na konci ledna roku 2016 byl vydán Služební předpis č. 1/2016, generálního ředitele, kterým se stanoví hodnotící kritéria, která vystihují potřeby služebních a pracovních míst zařazených v orgánech FS. Tímto předpisem se zavedla, v zájmu zachování rovného přístupu ke všem zaměstnancům FS, povinnost konání řádného hodnocení také na zaměstnance FS v pracovním

poměru. Od roku 2015 jsou zaměstnanci FS zaměstnáni jako fyzické osoby ve služebním poměru, kteří jsou zařazeni v orgánech FS a fyzické osoby v pracovním poměru k ČR – GFŘ (Finanční správa ČR, 2017a). Představenými a vedoucími zaměstnanci orgánů FS jsou označeni dle Organizačního řádu a v souladu s ustanovením § 9 ZSS:

- a) generální ředitel OFŘ,
- b) ředitel SFÚ,
- c) ředitel FÚ,
- d) ředitel sekce,
- e) ředitel odboru,
- f) vedoucí oddělení (Finanční správa ČR, 2012).

Zaměstnanci FS jsou řízeni představenými a vedoucími zaměstnanci. Při své činnosti se řídí právními předpisy, interními akty řízení a příkazy nadřízených představených nebo pokyny vedoucích zaměstnanců. Fungování vnitřního kontrolního systému a zabezpečení organizačních věcí služby podle interních aktů řízení je povinností a odpovědností představených zaměstnanců orgánů FS v rámci jejich pravomocí (Finanční správa ČR, 2012).

Služební předpis je oprávněn vydávat náměstek pro státní službu, státní tajemník nebo vedoucí služebního úřadu. Jde o předpisy, které upravují organizační věci služby, a jsou závazné jak pro státní zaměstnance FS, tak pro zaměstnance FS v pracovním poměru, kteří vykonávají činnosti podle ustanovení § 5 ZSS a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona, které jsou zařazeny k výkonu práce ve služebním úřadu. Služební úřad je povinen zajistit, aby osoby, pro které jsou služební předpisy závazné, byly s nimi náležitě seznámeny a byl k nim zajištěn přístup. Dále je povinností služebního orgánu, aby byl veden přehled platných služebních předpisů, který je pravidelně aktualizován. Služební předpis nesmí být v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem vydaným nadřízeným služebním orgánem nebo náměstkem pro státní službu (Ministerstvo vnitra ČR, r. b). Zaměstnanci FS jsou seznamováni s platnými právními předpisy pomocí interního systému Interních aktů řízení. FS je tak splněna dostupnost platných právních předpisů. Interní akty řízení jsou nástrojem subordinace a jsou jimi stanovena obecně závazná pravidla upravující záležitosti vnitřního chodu FS. Jsou jimi dány mantinely pro interpretaci a aplikaci právních předpisů v rámci FS (Finanční správa ČR, 2012). Závaznost interních aktů řízení je dána v rozsahu stanoveném daným interním aktem. Pro povahu interního aktu řízení je určující jeho obsahová stránka, která není definována pouze jeho názvem (Finanční správa ČR, 2019).

Druhá část této kapitoly se zabývá výběrovým řízením na pozici volného služebního místa řadového státního zaměstnance. Proces výběrového řízení je velmi podrobně upraven metodikou GFŘ, Sekcí personální, Odboru služebních a pracovněprávních vztahů. Metodickou pomůckou je popsán průběh výběrového řízení v souladu se ZSS a Metodickým pokynem č. 2/2017 vydaným Ministerstvem vnitra ČR.

Žádost o přijetí do služebního poměru na pozici řadového státního zaměstnance FÚ pro Pardubický kraj, ÚP v Chrudimi může být podána v okamžiku, kdy je vyhlášeno výběrové řízení na obsazení volného služebního místa. Výběrové řízení je prováděno v souladu se ZSS, Metodickým pokynem č. 2/2017 a Metodickou pomůckou. Výběrové řízení na služební místo státního zaměstnance je vyhlášeno v okamžiku, kdy je služební místo uvolněno, vzniklo, bylo nově vytvořeno, nebo je již bez pochybností zřejmé, že se ke konkrétnímu datu uvolní. Před samotným vyhlášením výběrového řízení je pověřenou osobou nahlíženo do rejstříku státních zaměstnanců v ISoSS a ověřuje se, zda se nenachází mezi státními zaměstnanci zařazenými mimo výkon služby z organizačních důvodů podle ustanovení § 62 ZSS takový státní zaměstnanec, který by byl vhodný pro obsazované služební místo. Z rozhovoru s pověřenou osobou bylo zjištěno, že tento způsob obsazení služebního místa se objevuje velmi ojediněle. V minulosti byla tato metoda využívána z důvodu uzavření menších ÚP, kdy se do evidence dostali právě zaměstnanci, kterým bylo služební místo zrušeno. Za podmínek souhlasu s výkonem služby v jiném místě, byla volná služební místa obsazena právě těmito státními zaměstnanci (Sykáčková, 2022). V případě, že požadavky pro obsazované služební místo nejsou splněny žádným státním zaměstnancem, je učiněn o této skutečnosti pověřenou osobou záznam, který bude založen do spisu výběrového řízení. V souladu s ustanovením § 24 odst. 6 a ustanovením § 10 písm. f) ZSS je vyhlášeno výběrové řízení ředitelem FÚ pro Pardubický kraj. To je vyhlášeno zveřejněním na úřední desce FÚ pro Pardubický kraj v souladu s ustanovením § 24 odst. 6 ZSS a současně v ISoSS, nejméně po dobu 10 dnů. Uplynutím minimálně deseti denní lhůty pro zveřejnění na úřední desce FÚ pro Pardubický kraj jsou nastaveny právní účinky vyhlášení výběrového řízení (Finanční správa ČR, 2017b, s. 5-6). Pověřenou osobou jsou v rozhovoru přiblíženy způsoby zveřejnění vypsání výběrového řízení. Dle povahy výběrového řízení a naléhavosti obsazení služebního místa se zveřejňuje vyhlášené výběrové řízení dále na stránkách vysokých škol, se kterými je navázána dobrá spolupráce. Výběrové řízení je zveřejněno pomocí sociálních sítí Facebook, webové aplikace Jobs.cz (<https://www.jobs.cz/>), LinkedIn (<https://www.linkedin.com/>), Juristic JOBS.cz

(<https://jobs.juristic.cz/>), Volná místa (<https://www.volnamista.cz/>), jobDNES.cz (<https://www.jobdnes.cz/>). Dále je pověřenou osobou spolupracováno s Úřadem práce v Chrudimi a Pardubicích (Sykáčková, 2022). Z rozhovoru s pověřenou osobou bylo zjištěno, že délka doby se odvíjí od naléhavosti obsadit volné služební místo. Doba vyvěšení je v praxi většinou delší např. v rozsahu 10-30 dnů, nebo do data podání žádostí (Sykáčková, 2022).

Dle ustanovení § 25 ZSS jsou v oznámení o výběrovém řízení přesně specifikovány požadavky na žadatele o služební místo. ZSS jsou předepsány náležitosti oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Za nejpodstatnější se považují druh služebního místa, místo výkonu služby, délka služebního poměru, zkušební doba, předpokládaný den nástupu, zařazení služebního místa do platové třídy dle přílohy č. 1 ZSS, bližší specifikace služebního místa, datum podání žádosti a označení těchto žádostí. Požadován je také strukturovaný profesní životopis a motivační dopis. Z důvodu rovného zacházení se všemi žadateli je uvedena informace o respektování genderové rovnosti. V oznámení je obsažena také informace o překážkách, povinnostech a omezeních vztahující se na zaměstnance zařazeného v orgánech FS podle ZSS (zejména v ustanovení § 33, § 77, § 80–83 a § 197), zákona o FS (zejména ustanovení § 15) a dále podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů. Pokud je místo vhodné pro osoby zdravotně postižené, je tato informace součástí oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Do oznámení o vyhlášení výběrového řízení se uvádí informace o plánované písemné zkoušce, která se koná před nebo po pohovoru v souladu s ustanovením § 27 odst. 4 ZSS. Z rozhovoru s pověřenou osobou bylo zjištěno, že v praxi se písemná zkouška výběrovou komisí orgánů FS neprovádí. Orgány FS se upřednostňuje osobní kontakt s žadateli, aby byly ověřeny komunikační dovednosti a schopnosti žadatelů. Výběrovou komisí jsou tak získány o žadateli informace, které jsou podkladem pro dosažení věrného obrazu o jeho osobnosti (Sykáčková, 2022). Závěrem jsou uvedeny kontaktní údaje na pověřené státní zaměstnance (Finanční správa ČR, 2017b, s. 6-9). V konkrétním případě se jedná o výběrové řízení na obsazení volného služebního místa - odborný referent/vrchní referent Oddělení vyměřovacího III, Odboru vyměřovacího, Sekce ÚP v Chrudimi, FÚ pro Pardubický kraj, v oboru služby 02 Daně, poplatky a jiná odborná peněžitá plnění a hazardní hry. Místem výkonu služby je Chrudim. Služební poměr je uzavírán na dobu neurčitou. Pokud je přijat žadatel bez úspěšně složené úřednické zkoušky, je přijat na dobu určitou s trváním dvanáct měsíců. Předpokládaný termín nástupu je 1. 9. 2022 a zaměstnanec je zařazen do 9. platové třídy. Termín pro podání žádostí je stanoven do 21. 7. 2022. Oznámení dále obsahuje požadavky dle ZSS a kontaktní osoby. Pro výše

uvedené služební místo byli kontaktními osobami ředitel Odboru vyměřovacího, ÚP v Chrudimi a pověřená osoba Oddělení personálního v Hradci Králové. Přílohou oznámení o vyhlášení výběrového řízení je žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo/o zařazení na služební místo.

Uchazeč ve výběrovém řízení je označen jako žadatel. Žadatelem je pro níže uvedený příklad fyzická osoba, která doposud není zaměstnancem ve služebním poměru podle ZSS. Dokument, který je vždy žadatel povinen podat, je žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo. Žádost obsahuje základní údaje o žadateli, údaje potřebné pro zajištění výpisu z evidence Rejstříku trestů a specifikaci služebního místa, na které se žadatel hlásí. Součástí žádosti je čestné prohlášení, kterým je žadatelem splněna podmínka státního občanství ČR či občana členského státu Evropské unie či smluvního státu Dohody o Evropském hospodářském prostoru. Toto čestné prohlášení je dokládáno společně s dokladem totožnosti. Pokud není žadatel státním občanem ČR, musí jím být doložena znalost českého jazyka, pokud neabsolvoval tři roky studia v českém jazyce (na základní, střední či vysoké škole). Pro účely výběrového řízení je čestné prohlášení dostačující i pro splnění zdravotní způsobilosti a svéprávnosti žadatele. Až po ukončení výběrového řízení a výběru nejvhodnějšího žadatele, je řešena s novým zaměstnancem vstupní lékařská prohlídka. Dalším požadavkem na žadatele je bezúhonnost, která se dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší více jak tři měsíce. Výpis je obstarán pověřenou osobou na základě poskytnutých údajů žadatelem v podané žádosti. Splnění požadavku o dosaženém vzdělání je dokládáno žadatelem čestným prohlášením, případně prostou kopií nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání. V případě čestného prohlášení a prosté kopie musí být žadatelem bezprostředně před konáním pohovoru doloženy originál doklady. Žádost musí být doručena na podatelnu ÚP v Chrudimi nejdéle do data uvedeného v oznámení. Žádost může být doručena prostřednictvím pošty. Platí zde pravidlo zachování lhůty. Rozhodující je tedy den podání žádosti na poštu a podací razítko pošty. Žádost může být podána i v elektronické podobě pomocí datové schránky nebo s uznávaným elektronickým podpisem. Zásilky, obsahující žádosti s přílohami, adresované ÚP v Chrudimi, musí být zřetelně označeny tak, aby nedocházelo k jejich záměně. Je tak zabráněno neoprávněné manipulaci se žádostmi. Na obálce musí být napsáno slovy: Neotvírat! Výběrové řízení na služební místo č. xxxxxx odborný referent/vrchní referent v Oddělení vyměřovacím III, Odbor vyměřovací, Sekce ÚP v Chrudimi, FÚ pro Pardubický kraj (neoznačení obálky není důvodem k vyřazení žádosti z výběrového řízení). Prominutí

zmeškání lhůty pro podání žádosti do výběrového řízení žadatelem není možné dle ustanovení § 164 odst. 1 ZSS. Výběrové řízení by mělo být dokončeno do 90 dnů po uplynutí lhůty pro podání žádostí v souladu s ustanovením § 164 odst. 1 věta třetí ZSS. Pokud nejsou součástí žádosti všechny náležitosti, je to důvodem pro její vyřazení z výběrového řízení dle ustanovení § 5 ZSS. Služebnímu úřadu není zákonem dána povinnost vyzvat žadatele k doplnění žádosti z důvodu odstranění vad. Žadatelem musí být splněny předpoklady a požadavky v zásadě ke dni podání žádosti, s výjimkou požadavku způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi (v případě orgánu FS není požadováno). Pokud však žadatelem není některý předpoklad nebo požadavek v době podání žádosti splněn nebo doložen, ale je doložen do termínu pohovoru, nebo je předpoklad, že požadavek splňuje, nelze žadatele z výběrového řízení vyřadit (Finanční správa ČR, 2017b, s. 16-17). V praxi je snahou pověřené osoby v rámci vstřícnosti kontaktovat žadatele a na doporučení Metodické pomůcky minimalizovat vyřazování žádostí. K tomuto kroku je přistoupeno až v okamžiku, kdy všechny požadované dokumenty nejsou doloženy před pohovorem. Důvodem vstřícného přístupu je poptávka FS po zaměstnancích a potřeba obsazení volného služebního místa. Z uvedených důvodů je vyřazování žádostí nežádoucí (Sykáčková, 2022).

Před vyhlášením výběrového řízení je nezbytné stanovit režim spolupráce s podatelnou. Z rozhovoru s pověřenou osobou a z Metodické pomůcky byl zjištěn následující postup. Je předán zaměstnanci podatelny ÚP v Chrudimi předvyplněné formuláře pro konkrétní výběrové řízení:

- a) seznam doručených žádostí na výběrové řízení,
- b) potvrzení o převzatí žádosti.

Obálky s doručenými žádostmi se neotvírají a uchovávají se odděleně ve schránce na podatelně ÚP v Chrudimi. Po uplynutí lhůty pro podání žádostí fyzicky převezme pověřená osoba z podatelny schránku se všemi žádostmi a zajistí její uložení do doby otvírání obálek (Finanční správa ČR, 2017b; Sykáčková, 2022).

3.2.1 Otvírání obálek a hodnocení předpokladu pro účast ve výběrovém řízení

Obálky jsou otvírány pověřenou osobou bez přítomnosti svědků díky zmocnění generálního ředitele GFŘ (Sykáčková, 2022). Je posuzováno, zda jsou žadatelem splněny předpoklady pro účast ve výběrovém řízení, nebo zda je důvod pro vyřazení žádosti. O otvírání obálek se vyhotovuje protokol o otvírání obálek. V závěru protokolu je uvedeno shrnutí, kteří žadatelé se navrhuje vyřadit, a naopak kteří žadatelé mají být pozváni

k pohovoru. V rámci zásady vstřícnosti jsou případné nejasnosti nebo nedostatky v žádosti projednány s žadatelem. Musí být však zachována zásada rovného přístupu ke všem žadatelům. O vyřazení žádosti je vždy rozhodnuto služební orgán - ředitelem FÚ pro Pardubický kraj písemným schválením protokolu o otevírání obálek. Na protokolu je uveden souhlas s vyřazením označených žadatelů nebo je připojeno vyrozumění o vyřazení žádosti dotčeného žadatele. Písemné vyrozumění o vyřazení žádosti je vyhotoveno pověřenou osobou. Podpisem je schváleno předsedou výběrové komise. Následně se vyrozumění zasílá žadateli (Finanční správa ČR, 2017b, s. 21).

Článek 24 Metodické pomůcky je uvedeno jaké žádosti jsou služebním orgánem vyřazeny:

- a) které nemají náležitosti stanovené zákonem,
- b) které nejsou nesrozumitelná,
- c) ze kterých není patrné, kým jsou podány nebo čeho se domáhají,
- d) žadatelé nejsou splněny předpoklady a požadavky podle ustanovení § 25 ZSS s výjimkou požadavku způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi,
- e) žadatelé nebyly doloženy listiny prokazující předpoklad praxe zastávané pozice, popř. jeho nesplnění,
- f) žadatelé nebyla doložena čestná prohlášení podle ustanovení § 4 odst. 3 lustračního zákona,
- g) žadatelé nebyla nedoložena osvědčení podle ustanovení § 4 odst. 1 lustračního zákona nebo alespoň doklady o tom, že o vydání osvědčení bylo požádáno (více viz čl. 16 Metodické pomůcky),
- h) která byly podány po stanovené lhůtě (Finanční správa ČR, 2017b, s. 21).

Všechny zasláné originály doložených dokumentů jsou žadateli spolu s vyrozuměním o vyřazení žádosti vráceny. Pokud jsou vyřazeny všechny doručené žádosti, výběrové řízení je ředitelem FÚ pro Pardubický kraj zrušeno. O této skutečnosti je zasláno usnesení o zrušení výběrového řízení všem žadatelům. Podání opravného prostředku proti vyřazené žádosti je nepřijatelné. Reakce žadatele na vyřazenou žádost je překvalifikována jako stížnost podle ustanovení § 175 SŘ. Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení. Pokud stížnost není řádně vyřízena, může být žadatelem požádáno nadřízený správní orgán, tj. FÚ pro Pardubický kraj, o prošetření způsobu vyřízení stížnosti (ČESKO, 2004). V praxi stížnost na protokol o otevírání obálek dle ustanovení § 175 SŘ nebyla dosud na FÚ pro Pardubický kraj ani jiné ÚP podána, jak bylo sděleno v rozhovoru pověřenou osobou (Sykáčková, 2022). Žadatelem může být z výběrového řízení kdykoliv odstoupeno. Pokud

není žadatelem podána omluva nebo se opakovaně nedostaví k pohovoru ani na výzvu, není poskytnuta potřebná součinnost k zajištění jeho účasti ve výběrovém řízení a je z jeho jednání zřejmé, že již není zájem o účast ve výběrovém řízení, je uplatněna domněnka odstoupení dle ustanovení § 27 odst. 6 ZSS. Pokud dojde k odstoupení všech žadatelů, výběrové řízení se zruší (Finanční správa ČR, 2017b, s. 22). Domněnka odstoupení z výběrového řízení je využívána velmi často. Sdělení, že se žadatel nedostaví k pohovoru téměř vždy přijde e-mailem, nebo je sděleno telefonicky. Tyto podněty jsou využívány jako podklad právě pro uplatnění domněnky odstoupení. Sdělení nemusí být žadatelem zasíláno písemně. Na zasláný e-mail nebo telefonát je komisí reagováno tak, že je zasláno vyrozumění o uplatnění domněnky odstoupení z výběrového řízení (Sykáčková, 2022).

3.2.2 Výběrová komise

Výběrová komise je tvořena třemi členy, je kolegiálním orgánem a její jednání a usnášení se řídí ustanovením § 134 SŘ. Je tvořena předsedou a dvěma členy. Je usnášeníschopná tehdy, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. S členy výběrové komise je jmenován i náhradník, kterým je v případě nepřítomnosti zastoupen člen výběrové komise. Výběrová komise je jmenována a odvolávána ředitelem FÚ pro Pardubický kraj z pozice služebního orgánu rozhodnutím podle § 159 odst. 1 písm. j) bod 3 ZSS, popř. zástupcem ředitele FÚ pro Pardubický kraj v souladu s ustanovením § 14 ZSS. Státní zaměstnanec může být jmenován členem výběrové komise i bez svého souhlasu dle ustanovení § 77 odst. 1 písm. m) ZSS. Členi výběrové komise jsou zpravidla jmenováni bezprostředně nadřízením obsazovaného služebního místa. V uvedeném případě jsou jmenováni vedoucí vyměřovacích oddělení a ostatní vedoucí oddělení nebo ředitelé odborů ÚP v Chrudimi. Jak je uvedeno pověřenou osobou (Sykáčková, 2022): *“Bezprostředně nadřízený představený si vybírá do svého týmu nového člověka. A tam je potřeba, aby žadatele poznal nejen po té vědomostní stránce, ale i po té lidské stránce. Bezprostředně nadřízený by si měl udělat představu s kým by ten člověk mohl sedět v kanceláři, co by tomu člověku nejvíce vyhovovalo.”* Členem výběrové komise může být jmenována i osoba, která není státním zaměstnancem. K povaze obsazovaného místa musí být členem komise osoba k tomu odborně způsobilá. Členem výběrové komise nesmí být jmenován služební orgán, tedy ředitel FÚ pro Pardubický kraj, který výběrové řízení vyhlásil, ani jeho nadřízený služební orgán. Na prvním společném jednání je výběrovou komisí schválen jednací řád. Při rozhovoru s pověřenou osobou (Sykáčková, 2022) bylo zjištěno, že jednací řád není jednotný pro všechna výběrová řízení a je uvedeno: *„V určitých bodech je jednotný v podstatě, ale*

záleží zase na tom, jakou bodovou hranici si nastaví, jestli si tam nastaví písemnou zkoušku, jestli si tam nastaví rozmezí toho bodového hodnocení a tak. On je v podstatě ve velké části jednotný, ale v určitých bodech úplně jednotný není, nemůže ani být. Záleží na tom, co to je za místo, jak se komise rozhodne, jak si to odhlasují.“ Jednání výběrové komise jsou neveřejná a je z nich pořízen záznam. Administrativní a organizační záležitosti výběrové komise jsou zajišťovány pověřenou osobou, kterou je s dostatečným předstihem rozesílána před prvním jednáním všem jejím členům pozvánka s návrhem programu jednání, jejíž součástí je návrh jednacího řádu a návrh bodového hodnocení. Výběrová komise je poradním orgánem ředitele FÚ pro Pardubický kraj a jsou jí podávány pouze návrhy a doporučení. Pohovoru se může účastnit bezprostředně nadřízený představený např. ředitel odboru, ředitel sekce, nesmí se však v souladu s ustanovením § 134 odst. 1 SŘ účastnit porady a hlasování výběrové komise a nesmí žádným způsobem ovlivňovat rozhodování a klást otázky uchazečům. Žadatelem může být vznesena námitka podjatosti některého z členů výběrové komise. O námitce je rozhodnuto výběrovou komisí usnesením. Proti usnesení může být žadatelem podáno odvolání, které nemá odkladný účinek. Odvolání je vyřízeno ředitelem FÚ pro Pardubický kraj, kterým je výběrová komise jmenována. Pokud je podjatost člena výběrové komise žadatelem namítnuta před konáním pohovoru nebo v jeho průběhu, výběrovou komisí je pohovor přerušeno. V praxi je snaha pověřenou osobou této situaci předcházet. Před samotným pohovorem u navrhovaných členů výběrové komise je prověřována případná možnost podjatosti. Pověřenou osobou do dnešního dne námitka tohoto druhu nebyla řešena (Sykáčková, 2022). Výběrovou komisí musí být veden pohovor tak, aby byl zaměřen na říslušný obor služby a plnění jiných odborných požadavků dle ustanovení § 27 odst. 3 ZSS. Žadatelé jsou pokládány otázky, kterými jsou zjišťovány dosavadní zkušenosti žadatele v příslušném oboru, manažerské schopnosti, motivace k účasti ve výběrovém řízení. Otázky osobního charakteru, které s plněním odborných požadavků na konkrétní služební místo nesouvisí, jsou nepřípustné. Otázky pokládané žadatelům by měly být jednotného charakteru, případně by měly být kladeny stejné otázky všem v rámci zajištění rovného přístupu a objektivitě hodnocení jejich odborných předpokladů. U žadatelů je možné ověřit i jejich digitální gramotnost, a to v rámci písemné zkoušky či praktickým vyzkoušením jejich dovedností práce s výpočetní technikou (Finanční správa ČR, 2017b, s. 18-25).

3.2.3 Pohovor před výběrovou komisí

Pohovor by se měl konat několik dní po vyhodnocení žádostí. Praxe dle rozhovoru s pověřenou osobou je taková, že pozvánka k pohovoru se zasílá méně formálním způsobem - téměř vždy e-mailem. Pozvánka je zasílána pověřenou osobou minimálně 5 až 7 dní před datem výběrového řízení, aby příprava žadatelem mohla být na výběrové řízení dostatečná. Z důvodu vstřícného přístupu jsou pověřenou osobou uváděny do pozvánky zákony doporučené k prostudování. Pokud se žadatel nemůže z nějakého rozumného důvodu výběrového řízení v daný den zúčastnit, může jím být požádáno o náhradní termín. Těmto žádostem je fakticky ve všech případech dle ZSS vyhověno (Sykáčková, 2022). Pohovor je proveden výběrovou komisí s žadatelem, jehož žádost nebyla vyřazena. Pokud se žadatel, který byl pozván méně formálním způsobem, nedostaví k pohovoru bez omluvy, je uplatněna domněnka odstoupení z výběrového řízení. Žadatelem může být namítáno, že pozvánka nebyla zaslána. V tomto případě vůči němu nelze negativní důsledky domněnky uplatnit. Obsahem pozvánky k pohovoru jsou:

- a) určení data, času a místa konání pohovoru,
- b) uvedení listin, které je žadatel povinen doložit před pohovorem včetně poučení o následcích nedoložení,
- c) případně informaci o písemné zkoušce,
- d) poučení o následcích nedostavení se k pohovoru (Finanční správa ČR, 2017b, s. 23).

V souladu s ustanovením § 27 odst. 5 věty první ZSS pokud je žadatelem podána omluva a pohovoru se v řádném termínu nezúčastní, je proveden výběrovou komisí s žadatelem na jeho žádost pohovor v náhradním termínu. Důvod nemusí být vždy takový, který je na jeho vůli zcela nezávislý (např. služební cesta, krátkodobá zdravotní indispozice, ale i důvody osobní povahy, např. zaplacená dovolená). S přihlédnutím k zákonné lhůtě 90 dnů pro dokončení výběrového řízení je žadatel oprávněn nárokovat pouze jeden náhradní termín pohovoru. Při stanovení náhradního termínu je přihlédnuto výběrovou komisí k návrhu a důvodu omluvy žadatele. Pokud žadatelem nejsou doloženy některé z požadovaných listin uvedených ve vyhlášení výběrového řízení nejpozději před pohovorem, nelze pohovor provést a žádost je vyřazena na základě ustanovení § 27 odst. 2 ZSS (Finanční správa ČR, 2017b, s. 23). Pohovor lze v souladu s ustanovením § 27 odst. 4 ZSS doplnit písemnou zkouškou, na kterou musí být žadatel předem upozorněn nejpozději před konáním pohovoru (v oznámení o vyhlášení výběrového řízení, nebo pozvánce k pohovoru). Písemná zkouška musí být pro všechny žadatele v rámci každého výběrového řízení stejná. Pokud je žádost

do výběrového řízení podána minimálně 10 žadateli, je výběrové řízení o písemnou zkouškou doplněno. Výběrovou komisí je proveden pohovor nejméně s pěti žadateli, kterými je písemná zkouška vykonána nejlépe v souladu s ustanovením § 27 odst. 4 ZSS. Tento postup musí být žadatelům sdělen předem, již v zaslané pozvánce k pohovoru, resp. k písemné zkoušce (Finanční správa ČR, 2017b, s. 25). Dle pověřené osoby je výběrovou komisí dáována přednost osobnímu kontaktu s žadateli. Pověřená osoba (Sykáčková, 2022) uvádí: „*Oni potřebují posoudit toho člověka v podstatě i z jiných hledisek než z písemné zkoušky.*“

3.2.4 Hodnocení pohovoru

Z důvodu principu rovnosti a transparentnosti pro hodnocení výběrového řízení se používá výběrovou komisí bodové hodnocení. Při bodovém hodnocení uchazečů je využíván členy výběrové komise pracovní a oficiální arch bodového hodnocení (Finanční správa ČR, 2017b, s. 26). Z rozhovoru s pověřenou osobou bylo zjištěno, že bodové hodnocení se liší podle druhu služebního místa a platové třídy. Bodové hodnocení je nastaveno jednacím řádem výběrové komise. Je jím stanoveno rozpětí bodového hodnocení, nebo minimální hranice úspěšnosti. Pokud je vypsáno výběrové řízení na nižší platovou třídu, požadavky na bodové hodnocení by neměly být stejné na 9. platovou třídu, jako na 11. platovou třídu, kde je požadována vyšší odbornost. Bodové hodnocení by se opravdu lišit mělo v závislosti na požadované odbornosti žadatelů, ale záleží, jaké podmínky jsou stanoveny v jednacím řádu výběrové komise (Sykáčková, 2022). Po provedení pohovoru je hlasováno každým členem výběrové komise o tom, zda žadatel uspěl či neuspěl. Tři nejvhodnější žadatelé jsou vybráni podle ustanovení § 28 odst. 2 ZSS hlasováním výběrové komise. Výsledek bodového hodnocení je podkladem pro hlasování, resp. minimální hranicí pro úspěšnost ve výběrovém řízení. O hlasování se sepisuje protokol o hlasování, který je vždy podepsán přítomnými členy výběrové komise a osobou, která byla pověřena jeho sestavením, tj. pověřenou osobou. Protokol je dle ustanovení § 38 SŘ založen v neveřejné části spisu a je vyloučen z případného nahlížení do spisu. V praxi je protokol založen do obálky s označením - neveřejná část spisu. Tato část spisu není určena k nahlížení (Sykáčková, 2022). Článek č. 31 bod 5 Metodického pokynu uvádí postup výběrové komise po ukončení hlasování:

- a) je proveden výběr dle ustanovení § 28 odst. 2 a 3 ZSS z žadatelů, kteří ve výběrovém řízení byli úspěšní a byli nejlépe hodnoceni, tři nejvhodnějších žadatelů (případně 2 nebo 1, dle počtu úspěšných žadatelů),
- b) je sestaven seznam žadatelů, kteří ve výběrovém řízení byli úspěšní,

c) je sestaven seznam žadatelů, kteří ve výběrovém řízení nebyli úspěšní (Finanční správa ČR, 2017b, s. 26).

O průběhu výsledku zhodnocení je pověřenou osobou vyhotoven protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení. V článku 32 Metodické pomůcky jsou uvedeny povinné údaje dle ustanovení § 164 odst. 3 ZSS:

- a) označení služebního orgánu,
- b) obory služby a identifikaci služebního místa, kterého se výběrové řízení týkalo,
- c) jména a příjmení členů výběrové komise,
- d) výsledek provedeného výběrového řízení,
- e) datum vyhotovení,
- f) podpis všech členů výběrové komise,
- g) poučení o možnosti podat námitky včetně lhůty pro jejich podání a komu se podávají,
- h) jména tří nejvhodnějších žadatelů vybraných podle ustanovení § 28 odst. 2 nebo 3 ZSS, jejichž jména jsou v protokolu uvedena v abecedním pořadí,
- i) jména dalších úspěšných žadatelů v pořadí v jakém ve výběrovém řízení uspěli (tzn. v pořadí 4. až X),
- j) jména žadatelů, kteří ve výběrovém řízení neuspěli (v abecedním pořadí. Bylo-li vedeno společné výběrové řízení, je uvedené nutno promítnout i do protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení (max. tři nejvhodnější žadatele i v případě, že byla výběrová řízení spojena (Finanční úřad, 2017b, s. 27).

Služebním orgánem se žadatel v souladu s ustanovením § 164 odst. 4 ZSS písemně vyrozumí o výsledku tím, že je mu zaslán spolu s vyrozuměním stejnopis protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení. Pokud má výběrové řízení maximálně tři úspěšný žadatele, může být bez zbytečného odkladu uzavřena dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele. Je možné spojit vyrozumění o výsledku výběrového řízení a vyrozumění o výběru nejvhodnějšího žadatele, protože v tomto případě se neúčastní žádný žadatel, kterým by mohla být podána námitka. Námitka může být podána žadateli, pro které není výběrové řízení úspěšné, nebo pro které výběrové řízení úspěšné je, ale nejsou vybráni jako nejvhodnější a to do 5 dnů ode dne doručení protokolu dle ustanovení § 164 odst. 4 ZSS, tj. stačí podání v poslední den lhůty na poště. Dle bod č. 2 a č. 3 článku 33 Metodické pomůcky musí námitky proti protokolu:

- a) být podány pouze písemně,
- b) musí z nich být zřejmé, proti jakému výběrovému řízení směřují,

c) obsahovat odůvodnění nesouhlasu s výsledkem výběrového řízení (Finanční správa ČR, 2017b, s. 28).

Námítky mohou být podány např. při:

- a) nesouhlasu s posouzením úspěšnosti či neúspěšnosti jednotlivých žadatelů v návaznosti na stanovené podmínky hodnocení,
- b) napadení samotného procesu výběru,
- c) napadení způsobu vedení pohovoru a otázek kladených výběrovou komisí,
- d) nerovnosti v přístupu k jednotlivým žadatelům,
- e) napadení způsobu hodnocení písemné zkoušky (zejména v případech, kdy písemná zkouška slouží jako předvýběr žadatelů, kteří budou pozváni k pohovoru),
- f) napadení jednotlivých částí písemného vyhotovení protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení nebo absence některé z jeho náležitostí (což by mohlo způsobovat podstatnou vadu řízení) (Finanční správa ČR, 2017b, s. 28).

O podané námitce je rozhodnuto výběrovou komisí, která ji může zamítnout nebo ji vyhovět v souladu s ustanovení § 164 odst. 5 ZSS. Lhůta pro vyřízení námítky je patnáct dní. O vyřízení námítky se vyrozumí žadatel, kterým byla námitka podána. Pokud je námitce vyhověno, výběrové řízení je komisí zrušeno. Pokud není žadatelem v námitce uveden důvod jejího podání a není zřejmé, proti jaké části protokolu námitka směřuje, je výběrovou komisí námitka zamítnuta jako nedůvodná. Pověřenou osobou k protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení je vyhotoven dodatek k protokolu, v němž je konstatováno:

- a) marně uplynula lhůta pro podání námítek,
- b) žadatelé se vzdali práva na podání námítek,
- c) podané námítky byly vyřízeny.

Dodatek se vyhotovovat nemusí nebo je jeho vyhotovení na zvážení pověřené osoby za situace, že všichni žadatelé byly označeni jako nejvhodnější a nikomu nevzniklo právo podat námítky (Finanční správa ČR, 2017b, s. 28). Na dotaz, zda se pověřená osoba setkala s podáním námítky ze strany žadatele v rozhovoru sdělila (Sykáčková, 2022): „*Ano jednou, ale asi to ani nebyla námitka proti protokolu, bylo to spíš nepochopení toho člověka, co jsme mu sdělili tím vyrozuměním. Ale stejně jsme ji museli zpracovat a vyřešit. Ale v podstatě to bylo proto, že ten člověk to nepochopil.*“

Účastníkem výběrového řízení může být podána stížnost proti průběhu a výsledku výběrového řízení, která se vyřizuje, jak již bylo zmíněno výše dle ustanovení § 175 SŘ,

jako stížnost související čistě s postupem správního orgánu ve správním řízení. Nejde tedy o stížnost podle ustanovení § 57 ZSS a to ani v případě, že je podána státním zaměstnancem, neboť se nejedná o stížnost týkající se služebních vztahů. Stížnost je vyřizována ředitelem FÚ pro Pardubický kraj, kterým je výběrové řízení vedeno. Stěžovatelem může být na základě ustanovení § 175 odst. 7 SŘ podána žádost nadřízenému správnímu orgánu z důvodu přešetření způsobu vyřízení stížnosti, má-li se za to, že jeho stížnost nebyla řádně vyřízena. Pověřená osoba je povinna informovat příslušný útvar Sekce personální v Hradci Králové o podání a vyřízení stížnosti (Finanční správa ČR, 2017b, s. 29). Jak uvedla pověřená osoba na FÚ pro Pardubický kraj prozatím není evidována žádná stížnost proti průběhu a výsledku výběrového řízení (Sykáčková, 2022).

3.2.5 Dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele

Nejvhodnější žadatel je vybrán ředitelem FÚ pro Pardubický kraj společně s bezprostředně nadřízeným, tj. vedoucím oddělení nebo ředitelem odboru obsazovaného služebního místa. O této skutečnosti je uzavřena písemná dohoda dle ustanovení § 28 odst. 2 nebo odst. 3 ZSS. Rozhodnutí o přijetí žadatele do služebního poměru, resp. o zařazení na služební místo státního zaměstnance je vydáno ředitelem FÚ pro Pardubický kraj. Originály dohody a žádosti se zakládají do osobního spisu státního zaměstnance. Do spisu výběrového řízení se zakládá úředně ověřená kopie rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo. Kopie jsou označeny slovy kopie souhlasí s originálem, datem a podpisem pověřeného zaměstnance. Ostatním žadatelům se zasílá vyrozumění o tom, že na základě rozhodnutí bude služební místo obsazeno jiným žadatelem. Rozhodnutí o nepřijetí do služebního poměru se nevydává. Po uzavření dohody s nejvhodnějším žadatelem je spis předán pověřenou osobou sekretariátu ÚP v Chrudimi, kterým je zajištěna vstupní lékařská prohlídka. Pokud není žadatelem splněna potřebná zdravotní způsobilost, je vydané rozhodnutí o přijetí do služebního poměru neplatné. Pokud je vybraným žadatelem z výběrového řízení odstoupeno ještě před vydáním rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazením na služební místo, je vybrán ředitelem FÚ pro Pardubický kraj další nejvhodnější ze zbylých žadatelů, popř. pokud odstoupí všichni tři nejvhodnější žadatelé, je vybrán další v pořadí z těch, kteří uspěli dle ustanovení § 28 odst. 2 nebo odst. 3 ZSS. Pokud není služební místo vybraným žadatelem obsazeno poté, co bylo vydáno rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, rozhodnutí se zruší dle ustanovení § 31 odst. 2 ZSS ode dne vzniku služebního poměru. V takovém případě musí být vyhlášeno nové výběrové řízení (Finanční správa ČR, 2017b, s. 29 - 31).

3.2.6 Zrušení výběrového řízení

Ředitelem FÚ pro Pardubický kraj může být výběrové řízení zrušeno. Článek 37 Metodické pomůcky obsahuje situace, ve kterých může být ředitelem FÚ pro Pardubický kraj vydáno usnesení o zrušení výběrového řízení:

- do výběrového řízení není doručena žádná žádost, o zrušení výběrového řízení se v tomto případě nikdo nevyrozmívá,
- všechny doručené žádosti jsou vyřazeny, o zrušení výběrového řízení se v tomto případě nikdo nevyrozmívá,
- všichni žadatelé odstoupí z výběrového řízení, o zrušení výběrového řízení se v tomto případě nikdo nevyrozmívá,
- nikdo ve výběrovém řízení neuspěje, o zrušení výběrového řízení se všichni žadatelé vyrozmí,
- nebyla uzavřena dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele, o zrušení výběrového řízení se vyrozmí žadatelé, kteří byli v protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení označení jako úspěšní (Finanční správa ČR, 2017b, s. 31).

Ve všech výše uvedených případech, pokud nenastane důvod pro obsazení služebního místa bez výběrového řízení, služebním orgánem je vyhlášeno nové výběrové řízení. V článku 37 bod 3 Metodické pomůcky je uvedeno, že vypsané výběrové řízení se zruší pouze v případě, kdy v průběhu vyhlášeného výběrového řízení odpadne některý z důvodů změny služebního poměru uvedený v ustanovení § 70 odst. 1 ZSS (např. z důvodu přeložení, zproštění, mateřská nebo rodičovská dovolená, výkon funkce v odborové organizaci, vyslání národního experta, přerušování výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže). V těchto případech se zaručuje státnímu zaměstnanci návrat na původní služební místo. V uvedených případech se výběrové řízení zastaví usnesením, které se poznamená do spisu. Žadatelé se o této skutečnosti vyrozmí. Pokud je podána námitka, které je vyhověno, proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení, výběrová komise zruší vypsané výběrové řízení usnesením také a ředitel FÚ pro Pardubický kraj vyhlásí nové výběrové řízení (Finanční správa ČR, 2017b, s. 31).

3.2.7 Nahlížení do spisu

Účastníkům výběrového řízení umožňuje ZSS nahlížet do spisu, a to v rámci průběhu výběrového řízení a následně i po jeho skončení. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti se na nahlížení do spisu použije postup dle ustanovení § 38 SŘ, tj. žadateli může být

nahlíženo do celého spisu včetně všech jeho částí (včetně jednacího řádu výběrové komise, záznamu z jednání výběrové komise apod.) s výjimkou zákonem stanovených případů uvedených v ustanovení § 38 odst. 6 SŘ. Podle ustanovení § 134 odst. 3 SŘ je z nahlížení vyloučen protokol o hlasování výběrové komise. Nahlížení do spisu se účastní žadatel a pověřená osoba Oddělení personálního. Pověřenou osobou jsou zajištěna opatření k zachování mlčenlivosti, zásady ochrany osobních (Finanční správa ČR, 2017b, s. 29).

4 DISKUSE A SHRnutí

Z důvodu lepšího porozumění a odstranění nejasností v procesu výběrového řízení v orgánech FS v kontextu ZSS byl dne 3. 11. 2022 proveden kvalitativní rozhovor s paní Ing. Ivonou Sykáčkovou, odborným radou, Oddělení personálního v Hradci Králové. Je pověřenou osobou generálním ředitelem GFŘ k administraci procesu výběrových řízení pro celé území FÚ pro Pardubický kraj. Její náplní práce je celý administrativní proces výběrových řízení, úřednických zkoušek a veškerá agenda služebních průkazů, a to pro celé FÚ pro Pardubický kraj a pod něj spadající ÚP. Problematika výběru nových zaměstnanců je její náplní práce již sedm let (Sykáčková, 2022). Rozhovor byl proveden za pomoci polostrukturovaného dotazování, kdy tazatelem byly pokládány předem připravené otázky, které byly v průběhu rozhovoru doplněny sondážními dotazy z důvodu nasměrování odpovědí. Před rozhovorem byl získán souhlas respondentů s provedením rozhovoru a s jeho nahráváním na diktafon. Celý rozhovor byl za použití redigované transkripce převeden do písemné podoby, která tvoří přílohu č. 2 této práce. V přepisu rozhovoru jsou vynechány mimoslovní projevy, přeřeknutí, zadrnutí. Text je místy stylisticky nepatrně upraven. Otázky byly pokládány chronologicky podle procesu výběrového řízení. Jejich úkolem bylo dokreslit proces výběrového řízení v kontextu ZSS, postavení státních zaměstnanců i fyzických osob (žadatelů). Získaná data jsou použita v rámci výzkumu (Hendl, 2012, s. 161-210).

V bakalářské práci byl popsán systém a organizace veřejné správy, vývoj státní služby na území ČR a postavení státních zaměstnanců v kontextu ZSS. Byla zmíněna důležitost personálního plánování, prostřednictvím kterého je zajišťováno získávání kvalitních státních zaměstnanců. To vše směřovalo k podrobnému zpracování procesu výběrového řízení v kontextu ZSS a k analýze práv a povinností účastníků výběrového řízení na volné služební místo Oddělení vyměřovacího, ÚP v Chrudimi, FÚ pro Pardubický kraj.

Byla zkoumána a následně diskutována specifika přijetí zaměstnanců pod státní službu, postavení účastníků výběrového řízení a samotný proces výběru nejvhodnějšího žadatele pro volné služební místo. ZP byl postup výběrového řízení v orgánech FS ponechán téměř na vůli služebního orgánu. Přijetím ZSS se stal proces výběrového řízení v orgánech FS chronologickým sledem na sebe navazujících procesů, které definuje ZSS. Orgány FS v tomto vztahu vystupují v nadřazeném postavení vůči státním zaměstnancům i žadatelům. Jak v rozhovoru uvádí Ing. Sykáčková (2022) je služebním orgánem, kterému byla ZSS svěřena moc rozhodovat o přijetí nejvhodnějšího žadatele do služebního poměru na volné

služební místo Oddělení vyměřovacího, ÚP v Chrudimi, ředitel FÚ pro Pardubický kraj. V procesu výběrového řízení je vrcholem pomyslné pyramidy. Sám služební orgán nesmí být členem výběrové komise. Tříčlenná výběrová komise je poradním orgánem ředitele FÚ pro Pardubický kraj. Komisi jsou podávány pouze návrhy a doporučení. Podle praxe Ing. Sykáčkové (2022), jak je uvedeno v rozhovoru, je počet členů výběrové komise dostačující. Za člena výběrové komise může být jmenován státní zaměstnanec i bez svého souhlasu, neboť to patří dle ZSS k jeho povinnostem. Výběrová komise je sice orgánem poradním, ale jak uvádí Ing. Sykáčková (2022) má dle ZSS právo si stanovit v procesu výběrového řízení bodovou hranici nebo bodové rozmezí pro přijetí státních zaměstnanců. Může rozhodnout o prověření znalostí žadatelů pomocí písemné zkoušky. Výstupem práce výběrové komise je protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení, který se předkládá služebnímu orgánu, tedy řediteli FÚ pro Pardubický kraj. Protokol obsahuje výběr tří nejvhodnějších žadatelů. Před samotným rozhodnutím služebního orgánu dle ZSS je uzavřena dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele mezi služebním orgánem a bezprostředně nadřízeným představeným volného služebního místa (Sykáčková, 2022). Touto dohodou je dána moc vedoucímu oddělení diskutovat a zasáhnout do výběru nejvhodnějšího žadatele. Současně je určitým omezením moci služebního orgánu před jeho rozhodnutím o přijetí a zařazením státního zaměstnance na služební místo.

Procesu výběrového řízení se účastní žadatelé o volné služební místo. Přestože je ZSS postavil do pozice hierarchicky podřízené, dává jim řadu práv, která mohou být žadateli v procesu výběrového řízení využity. Orgány FS se snaží v rámci vstřícného přístupu k žadatelům, vyjít v procesu výběrového řízení maximálně vstříc a pomoci s dosti náročnou administrativou. ZSS je umožněno uplatnit žadatelem námitku proti podjatosti člena výběrové komise, může být podána stížnost proti protokolu o otvírání obálek dle SŘ. Žadatelem, pro kterého není výběrové řízení úspěšné, nebo pro kterého výběrové řízení úspěšné je, ale není vybrán jako nejvhodnější, může být podána dle ZSS námitka proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení. ZSS je dána žadateli možnost nahlížení do spisu výběrového řízení. Třebaže ZSS je umožněno využít žadatelem několik ochranných prostředků, dle rozhovoru s Ing. Sykáčkovou (2022) není v praxi těchto nástrojů téměř využíváno. Námitka proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení byla na FÚ pro Pardubický kraj podána pouze jednou. Nahlížení do spisu se na území FÚ pro Pardubický kraj prozatím nekonalo. Využita nebyla ani námitka pro podjatost člena výběrové komise, ani

stížnost proti postupu orgánu FS. Důvodem může být neznalost žadatelů, ale také skutečnost, že ZSS vnesl do procesu výběrového řízení takový řád, že není důvod k jejich využití.

Důležitým státním zaměstnancem v procesu výběrového řízení je pověřená osoba jeho administrací. Tímto pověřením ji byla svěřena určitá moc a řada oprávnění např. nahlížet do ISoSS, přístup do Rejstříku trestů. Pověřenou osobou je realizována veškerá administrativa procesu výběrového řízení a komunikace s žadateli. V rámci vstřícného přístupu je snahou minimalizovat vyřazení žádosti z výběrového řízení, protože jak uvedla Ing. Sykáčková (2022): *„V rámci vstřícnosti, jelikož sháníme vlastně zaměstnance a potřebujeme obsadit ta místa, tak si myslím, že vyřazení žádosti není vhodné.“* Přestože pověřená osoba nedisponuje žádnou rozhodovací mocí, je velmi důležitým a nepostradatelným článkem procesu výběrového řízení. S platností ZSS je zajištěna transparentnost procesu výběrového řízení. S tím však velmi vzrostla jeho administrativní náročnost. Velmi důležitou roli v celém procesu výběrového řízení mají ZSS stanovené lhůty, ať je to lhůta pro podání žádosti, pro dokončení výběrového řízení, vyřízení námítky, stížnosti nebo odvolání. Lhůty jsou jednou ze zásadních podmínek, které musí být pověřenou osobou hlídány a dodržovány. Jak je i naznačeno v rozhovoru s pověřenou osobou (Sykáčková, 2022): *„Mluví se o tom, že by se měl změnit způsob podávání přihlášky a sice tak, že posledním dnem pro podání by nebylo datum podání na poštu, ale datum doručení FU ČR. Protože tam je to poměrně zdouhavé a složité.“* Poslední otázka rozhovoru směřovala na slabinu výběrového řízení v kontextu ZSS. Pověřenou osobou bylo řečeno (Sykáčková, 2022): *„Já nevím, zda má nějakou slabinu. Je tam poměrně hodně administrativních záležitostí. Ale nevím, v jaké fázi by se to dalo zjednodušit. Nějak mě nic nenapadá, jak by šlo zjednodušit. Asi o žádné nevím.“*

Doporučení, které by mohlo přispět ke zjednodušení výběru nových státních zaměstnanců a snížení administrativní náročnosti, je přizpůsobit proces výběrového řízení v návaznosti na vymezení složitosti, odpovědnosti a náročnosti služebního místa. Proces výběrového řízení na služební místa s nižší platovou třídou se jeví dle provedené analýzy neúměrně administrativně náročný a na žadatele jsou kladeny poměrně vysoké nároky. K usnadnění celé administrace by bylo přínosem delegovat moc služebního orgánu na ředitele sekce, který by tak mohl rozhodovat o přijetí státních zaměstnanců právě na služební místa s nižší platovou třídou v rámci ÚP. Celý administrativní proces výběrového řízení by byl zpracován v rámci ÚP, což by také přispělo jak ke zrychlení, tak ke zjednodušení celého procesu.

ZÁVĚR

Cílem práce bylo analyzovat postavení státního zaměstnance v prostředí FS. V kontextu ZSS, vnitřních dokumentů a rozhovoru s pověřenou osobou byly zkoumány práva a povinnosti státních zaměstnanců FS a žadatelů o státní službu v orgánech FS. Pro výzkum byla zvolena oblast výběrového řízení na volné služební místo orgánu FS, protože právě výběrové řízení stojí na úplném počátku státní služby.

Přijetím ZSS dochází ke změně postavení žadatelů i státních zaměstnanců k orgánům FS, kdy orgány FS jsou hierarchicky v nadřazeném postavení. Žadatelé, kterými je podána žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo v orgánu FS, jsou omezeni podmínkami danými ZSS. I přesto, že postavení zaměstnanců je hierarchicky podřízené, ZSS je jim umožněno využít řadu nástrojů, kterými se mohou bránit vůči postupu orgánu FS. Postavení výběrové komise je v procesu výběrového řízení významné. Je sice orgánem poradním, ale má právo omezit výběr žadatelů. Velmi důležitým a neopomenutelným účastníkem výběrového řízení je pověřená osoba, kterou je zajišťován celý náročný administrativní proces výběrového řízení. I přesto, že nedisponuje rozhodovací mocí je postavení pověřené osoby v procesu výběrového řízení velmi důležité. Pověřenou osobou je administrován celý proces výběrového řízení. V rámci pravomoci je jí umožněno nahlížet do různých rejstříků, komunikuje s žadateli, vysokými školami, úřady práce a různými internetovými portály zveřejňující inzerce volných služebních míst. Je oprávněna k otvírání obálek bez cizí přítomnosti. Je jí zpracována veškerá administrativa výběrové komise i služebního orgánu. V rámci vstřícného přístupu k žadatelům se snaží předcházet vyřazení žádostí z výběrového řízení, je jí doporučena literatura k nastudování pro potřeby osobního pohovoru. Velmi důležitým a náročným úkolem v rámci procesu výběrového řízení je evidence a hlídání jednotlivých procesních lhůt.

Přijetím ZSS byla do procesu výběrového řízení zavedena transparentnost. S tím je spojena poměrně složitá administrativa, která je zajišťována pověřenou osobou. Zjednodušení procesu výběrového řízení na služební místa s nižší platovou třídou by vedlo k usnadnění administrativní náročnosti, protože právě tato služební místa jsou nejčastěji předmětem vypsaného výběrového řízení. Ke zrychlení celé administrace by bylo přínosem delegovat moc služebního orgánu na ředitele sekce, který by tak mohl rozhodovat o přijetí státních zaměstnanců právě na služební místa s nižší platovou třídou v rámci ÚP. Celý administrativní

proces výběrového řízení by byl zpracován v rámci ÚP, což by také vedlo ke zrychlení a zjednodušení procesu výběrového řízení.

POUŽITÁ LITERATURA

BODOROVÁ, Denisa, 2020. *Dopady zákona o státní službě v praxi*. [online] Praha. [cit. 2022-07-20]. Diplomová práce. Vysoká škola regionálního rozvoje a Bankovní institut – AMBIS, Regionální rozvoj. Vedoucí práce Ing. Mgr. David Sláma. Dostupné z: <https://is.ambis.cz/th/i1nwd/?id=58714>

ČESKO, 1969. Zákon č. 2/1969 Sb. o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 1, č. 2. Dostupné z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO, 2004. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 174, č. 500. Dostupné na: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO, 2006. Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 84, č. 262. Dostupné z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO, 2011. Zákon č. 456/2011 Sb. o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 157, č. 456. Dostupné z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ČESKO, 2014. Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 99, č. 234. Dostupné z: <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

ERÉNYI, Tereza, Diana KANTOROVÁ a Daniel VEJSADA, 2017. *Vyznejte se v zákoně o státní službě*. Brno: BizBooks. 223 s. ISBN 978-80-265-0607-2.

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY, 2012. Organizační řád Finanční správy ČR. In: *Finanční správa.cz* [online]. Praha: Finanční správa ČR, 10. 12. 2012 [cit. 2022-03-20]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/organizacni-struktura/organizacni-rad-fs-cr>

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY, 2015b. Informace o činnosti Finanční správy ČR za rok 2014. In: *Finanční správa.cz* [online]. Praha: Finanční správa ČR, 13. 7. 2015 [cit.2022-08-3]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/vyrocnizpravy-a-informace-o-cinnosti/2014>

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY, 2016. Informace o činnosti Finanční správy ČR 2015. In: *Finanční správa.cz* [online]. Praha: Finanční správa ČR, 19. 7. 2016 [cit.2022-08-3]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/vyrocni-zpravy-a-informace-o-cinnosti/2015>

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY, 2017a. Informace o činnosti Finanční správy ČR 2016. In: *Finanční správa.cz* [online]. Praha: Finanční správa ČR, 31. 7. 2017 [cit.2022-08-3]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/vyrocni-zpravy-a-informace-o-cinnosti/2016>

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY, 2017b. *Metodická pomůcka odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě*. Praha: Finanční správa ČR. 34 s.

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY. (bez roku). Oddělení personální v Hradci Králové. In: *Finanční správa* [online]. Praha: Finanční správa ČR, [cit. 2022-07-20]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/generalni-financni-reditelstvi/organizacni-struktura-gfr/sekce-personalni/odbor-personalnich-agend/oddeleni-personalni-v-hradci-kralove>

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY. 2019. Informace poskytnuté dle zákona 106/1999 Sb., (028/2019). In: *Finanční správa* [online]. Praha: Finanční správa ČR [cit. 2022-07-20]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/generalni-financni-reditelstvi/uredni-deska-gfr/poskytnute-informace-dle-zakona-106-1999sb/2019>

HENDL, Jan. 2012. *Kvalitativní výzkum. Základní teorie, metody a aplikace*. 3. vydání. Praha: Portál. s. 408. ISBN 978-80-262-0219-6.

HENDRYCH, Dušan et al. 2012. *Správní právo*. 8. vydání. Praha: C. H. Beck. s. 826. ISBN 978-80-7400-624-1.

HOMFRAY, Šárka, Dominika KLEVETOVÁ a Michal STANĚK, 2020. *Praktický průvodce státní službou*. Praha: GRADA Publishing. 144 s. ISBN 978-80-271-1829-8.

HORIZINKOVÁ, Eva, Vladimír NOVOTNÝ, 2010. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 2. vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 233 s. ISBN 978-80-7380-263-9.

CHARBUSKÝ, Miloš. 2005. *Státní správa*. Pardubice: Univerzita Pardubice. 93 s. ISBN 80-7194-807-1.

CHMIELOVÁ DALAJKOVÁ, Iveta. 2022. *Řízení lidských zdrojů ve veřejném sektoru*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 276 s. ISBN 978-80-7676-393-7.

LEJSKOVÁ, Pavla. 2006. *Personální management – pro kombinovanou formu studia*. Pardubice: Univerzita Pardubice. 94s. ISBN 80-7194-912-4.

MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, (bez roku). Přímou řízené organizace. *Ministerstvo financí České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo financí České republiky [cit.2022-07-12] Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/zakladni-informace/primo-rizene-organizace>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY, (bez roku a). Konsolidovaná důvodová zpráva. In: *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky [cit. 2022-08-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/pravni-predpisy.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY, (bez roku b). Služební předpisy. In: *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky [cit. 2022-08-19]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/sluzebni-predpisy-11-12.aspx>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY, 2019. *Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, Sekce pro státní službu [cit. 2022-02-05]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-1-2019-aktualizace-k-31-kvetnu-2022.aspx>

NĚMEC, Bohumil et al. 2002. *Ottův slovník naučný nové doby/dodatky - díl pátý, svazek druhý*. Praha - Litomyšl: Ladislav Horáček - Paseka. 1401 s. ISBN 80-7185-500-6.

OLŠOVÁ, Petra. 2004. *Veřejný personální management*. *Deník veřejné správy* [online]. Triada, [cit. 2022-10-13]. ISSN 1213-6336. Dostupné z: <https://www.dvs.cz/clanek.asp?id=6155884>

POMAHAČ, Richard et. al. a. k., 2013. *Veřejná správa*. Praha: C. H. Beck.315s. ISBN 978-80-7400-447-6.

SDRUŽENÍ PRO OTTŮV SLOVNÍK NAUČNÝ, 2000. *Ottův slovník naučný - dvacátýtřetí díl*. Praha: Ladislav Horáček - Paseka. 1064 s. ISBN 80-7203-324-7.

SVOBODA, Ivo, Karel SCHELLE. 2007. *Základy organizace veřejné správy*. 2. vydání. Ostrava: KEY Publishing. 206 s. ISBN 978-80-87071-22-9.

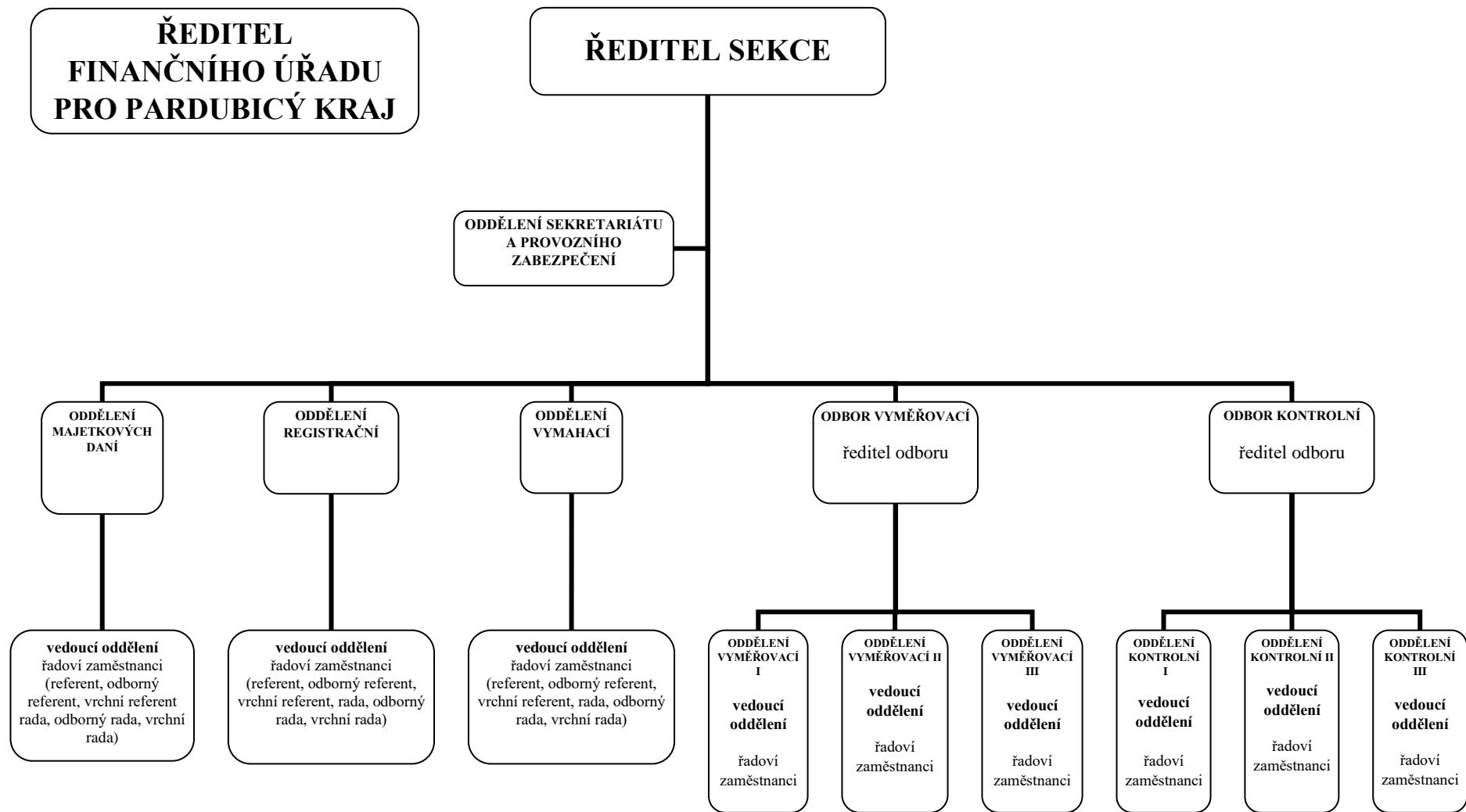
SYKÁČKOVÁ, Ivona. 2022. *Výběrové řízení v kontextu zákona o státní službě* [ústní sdělení]. Chrudim, 3. 11. 2022.

VESELÁ, Monika. 1997. *Státní služba*. Brno: DIOXER Brno. 115 s. ISBN 80-210-1660-4

PŘÍLOHY

Příloha č. A - Organizační schéma Územního pracoviště v Chrudimi	60
Příloha č. B - Rozhovor s pověřenou osobou administrací procesu výběrového řízení	61

Příloha č. A - Organizační schéma Územního pracoviště v Chrudimi. (Zpracováno dle (Finanční správa ČR, 2012)



Příloha č. B - Rozhovor s pověřenou osobou administrací procesu výběrového řízení

Účastníci

Tazatel: PS = Pavla Slavíková
Respondent: IS = Ing. Ivona Sykáčková
Rozhovor ze dne: 3. 11. 2022
Místo: Finanční úřad pro Pardubický kraj, Územní pracoviště v Chrudimi
Místnost: Kancelář 2.17
Délka hovoru: 21:06 min.

PS:	Kdo nahlíží do ISoSS před vyhlášením výběrového řízení?
IS:	<i>„Já se přihlašuji do ISoSS.“</i>
PS:	Setkala jste se s tím, že volné služební místo bylo obsazeno zaměstnancem postaveným mimo službu a evidovaným právě v ISoSS?
IS:	<i>„Myslím si, že ne. V podstatě je to většinou tak, že nikdo nesplňuje nějaké skutečnosti, jako například místo výkonu služby pro výkon té dané služby. Když se rušilo ÚP v Přelouči, Hlinsku a v Holicích, tak tam byli někteří naši zaměstnanci evidováni, ale tam si myslím si, že nedošlo k žádné dohodě, nebo možná u některých ano, že souhlasili s tím daným místem a druhem výkonu služby. Jestli je to myšleno takto.“</i>
PS:	Kdo je služebním orgánem pro výběrové řízení ÚP v Chrudimi?
IS:	<i>„Pro všechny sekce ÚP je to pan Ing. Ondřej Vašátko, je to v podstatě ředitel FÚ pro Pardubický kraj. Vždycky je on pro všechny sekce tím služebním orgánem.“</i>
PS:	Jaké možnosti jsou využívány při zveřejňování oznámení o výběrovém řízení mimo úřední desku ÚP v Chrudimi?
IS:	<i>„Existuje v Hronovické ulici za celý Finanční úřad pro Pardubický kraj elektronická úřední deska. Tam je skutečně udělaná elektronická tabule, kde si každý může najít tlačítka potřebné informace. Já desku kontroluji, aby to tom vše bylo v pořádku. Pak je to internet. To jsou naše stránky Finanční správy, kde si každý může nastavit tzv. hlídacího psa, aby jim chodilo upozornění na nová vyhlášená výběrová řízení. Dalšími možnostmi je, že v podstatě my si to tady vyvěšujeme v jednotlivých sekcích na svých vývěskách, aby co nejvíce lidí to vidělo. Takže já například u nás to dávám na vývěsku, protože my sídlíme jinde, než je elektronická úřední deska, takže to vše ještě vyvěšuji v Pardubicích na Boženě Němcové, aby lidi, kteří tam procházejí, to viděli. Kdežto v Hradci Králové mají skutečně elektronickou desku jednu.“</i>
PS:	Jsou využívány i jiné portály pro zveřejnění výběrového řízení?
IS:	<i>„Záleží na tom, zda jsou finance nebo nejsou. Teď je zrovna taková doba, že finance moc nejsou a nebudou. Jsou to v podstatě různé portály. Využíváme bezplatně Úřad práce, se kterým jsem ve spolupráci. Pak se využívají různé portály jako Jobs.cz,</i>

	<p><i>LinkedIn, Juristic JOBS.cz, Volná místa, jobDNES.cz, ale to jsou placené inzerce. Někdy bývala možnost i tiskových inzerátů do novin, ale vždycky se to odvíjí od toho vlastně, kolik to stojí a tak dále. Vlastně se třeba preferovali na těchto portálech místa, která byla těžko obsaditelná, což znamená pozice právníků, IT pracovníků a případně pozice, které nešly dlouhodobě obsadit. Těm se dává přednost před ostatními. Na tyto weby musím žádat na Generální finanční ředitelství, tam je koordinátorka, která v podstatě má na starosti finance a vlastně určuje a posuzuje kritéria podle tohoto. Využívá se Facebook. Funguje to i tak, pokud my něco vyhlásíme, některé portály si tyto výběrová řízení sami stahují a najednou zjistím, že to výběrové řízení bylo zveřejněno úplně někde jinde, což nevadí. Já osobně jsem si zařídila spolupráci s vysokými školami. Kontaktovala jsem studijní oddělení a s někým, kdo má na starosti styk s veřejností, jsem zveřejnění výběrového řízení dohodla. Akorát některé vysoké školy např. Karlova univerzita, mají toto zveřejnění poměrně dost zpoplatněné. Asi 2 500 Kč nebo 2 000 Kč. Ale já většinou komunikuji tady s FESkou v Pardubicích, tam jsem v dobrém kontaktu. V kontaktu jsem i s Univerzitou v Olomouci. Většinou inzeruji na právnických fakultách, když jsou ochotny mi výběrko zveřejnit bezplatně.“</i></p>
PS:	<p>Jaká je v praxi délka vyvěšení vyhlášeného výběrového řízení s ohledem na minimální 10denní délku vyvěšení?</p>
IS:	<p><i>„Záleží na tom, jaká je potřeba zase to místo obsadit. Bývá to 15 dní, 20, často se stává, že je to 30 dní, když potřebujeme vlastně, aby se přihlásil co největší počet uchazečů, aby si toho co nejvíce lidí všimlo. Hodně často bývá 30 dní.“</i></p>
PS:	<p>Koná se v praxi písemná zkouška v případě většího počtu žadatelů?</p>
IS:	<p><i>„Ne, nekoná, protože členové výběrové komise chtějí s žadatelem hovořit. Oni potřebují posoudit toho člověka v podstatě i z jiných hledisek než z písemné zkoušky.“</i></p>
PS:	<p>Jaká je praxe v případě, že žádost neobsahuje veškeré náležitosti nebo doklady? Dle ZSS nemá služební orgán povinnost vyzývat žadatele k jejich doplnění.</p>
IS:	<p><i>„Kontaktujeme, v rámci vstřícnosti, pokud to není něco zásadního, jako třeba podání po lhůtě kdy nelze lhůtu prominout, nebo něco úplně extrémně zásadního. Opravdu se snažíme minimalizovat vlastně to, abychom ty lidi vyřazovali. Je to i doporučeno v metodické pomůcce. Ona ta žádost nemusí být ani sama žádost. Pokud žadatel doloží doklady, které splňují náležitosti žádosti, v tom případě je to bráno, je tam podpis, je tam čestné prohlášení, je tam já nevím co, tak to bereme jako to, že podal žádost. V případě, že mi tam něco chybí, tak já ho vyzvu i v té pozvánce, aby mi to doložil před pohovorem, než abych ho vyřadila. Když by mi to nedoložil před pohovorem, tak teprve žádost vyřadím. V rámci vstřícnosti, jelikož sháníme vlastně zaměstnance a potřebujeme obsadit ta místa, tak si myslím, že vyřazení žádosti není vhodné.“</i></p>
PS:	<p>Stává se často, že kontaktujete žadatele s doplněním podané žádosti?</p>
IS:	<p><i>„Úplně ne, většinou si to hlídají.“</i></p>
PS:	<p>Jak dochází k jejich předání?</p>
IS:	<p><i>„V podstatě fyzicky mi žádosti předá.“</i></p>

PS:	Kde jsou žádosti uchovávány do doby jejich otevření?
IS:	<i>„U mě, nesmí být nikde jinde a musí být uzavřené.“</i>
PS:	Kdo v praxi provádí otvírání obálek?
IS:	<i>„Otvírání obálek provádím já, protože jsem zplnomocněna generálním ředitelem, protože jsem zaměstnancem Personálního oddělení, který spadá pod tuto sekci. Čili na základě zplnomocnění já můžu otevřít obálky sama, aniž by u toho, mám komisi. Ale samozřejmě potom musím předložit protokol o otvírání obálek, který komise potom schválí.“</i>
PS:	Jaká je náplň Vaší práce?
IS:	<i>„Výběrová řízení za celý Finanční úřad pro Pardubický kraj, úřednické zkouška za celý Finanční úřad pro Pardubický kraj a veškerá agenda služebních průkazů Pardubického kraje.“</i>
PS:	Je častá situace, že je žádost uchazeče vyřazena ještě před pohovorem?
IS:	<i>„Občas se to stane. Samozřejmě, když nesplní nějaké podmínky. Pokud nesplní vzdělání, rozhodně ho musím vyřadit. Pokud nesplní bezúhonnost, musím ho vyřadit. Prostě to jsou takové základní úkony. Stává se to.“</i>
PS:	Kdo rozhoduje o vyřazení žádosti?
IS:	<i>„V podstatě, po otevření obálek, které na základě pověření otvírám já, vypracuji protokol o otvírání obálek, který mu předkládám včetně všech žádostí. Pan ředitel na základě toho mi dá na vědomí, napíše do protokolu dovětek, že s návrhem souhlasí a podepíše ho. On mi to musí schválit, že souhlasí s tím, že budeme vyřazovat toho člověka. Takže schvaluje služební orgán.“</i>
PS:	Setkala jste se v praxi s podáním stížnosti proti vyřazení žádosti z výběrového řízení?
IS:	<i>„Ne.“</i>
PS:	Jak dlouho pracujete na této pozici?
IS:	<i>„Sedm let.“</i>
PS:	Kdo jmenuje členy výběrové komise?
IS:	<i>„Služební orgán. To je rozhodnutí o jmenování členů výběrové komise“</i>
PS:	Je jednací řád pro výběrové komise jednotný?
IS:	<i>„Není jednotný pro výběrové komise. V určitých bodech je jednotný v podstatě, ale záleží zase na tom, jakou bodovou hranici si nastaví, jestli si tam nastaví písemnou zkoušku, jestli si tam nastaví rozmezí toho bodového hodnocení a tak. On je v podstatě ve velké části jednotný, ale v určitých bodech úplně jednotný není, nemůže ani být. Záleží na tom, co to je za místo, jak se komise rozhodne, jak si to odhlasují.“</i>
PS:	Liší se bodové hodnocení podle druhu služebního místa?

IS:	<i>„Liší. Většinou se to odstupňuje podle tříd. Nastavuje si to komise s tím, že pokud je to nižší třída, tak samozřejmě tam ty požadavky nemusí být na 9. platovou třídu stejně jako na 11. platovou třídu, kde opravdu ta odbornost asi by měla být trošku větší než prostě na deváté třídě. Trošku se to liší, ale zas záleží na komisi. Oni si stanoví rozpětí toho hodnocení, nebo minimální hranici úspěšnosti.“</i>
PS:	Setkala jste se s námitkou pro podjatost člena VK?
IS:	<i>„Nikdy. Snažím se tomu i sama předcházet při výběru členů výběrové komise.“</i>
PS:	Kolik dní dopředu je zasílána pozvánka k pohovoru?
IS:	<i>„Minimálně 5, raději 7 dní, aby se ten člověk mohl připravit. Samozřejmě pokud se ten člověk nemůže z nějakého rozumného důvodu, požádá o náhradní termín, tak fakticky ve všech případech vyhovíme.“</i>
PS:	Co vše do pozvánky uvádíte mimo standardních informací?
IS:	<i>„Já tam ještě uvádím zákony doporučené k prostudování k pohovoru. Je to takový nadstandard. Poměrně to lidi berou s povděkem, protože pak tam nejsou překvapení, že se jich pak ptáme na nějaké odborné věci.“</i>
PS:	Byla v rámci výběrových řízení uplatněna domněnka odstoupení z výběrového řízení?
IS:	<i>„Velmi často. Je to domněnka, protože v podstatě napíší to odstoupení většinou e-mailem. Já, pokud nemám vlastně písemně doručeno, že odstupuje, tak je to v podstatě domněnka, že odstupuje. Komise musí zareagovat tím, že zasíláme vyrozumění o uplatnění domněnky. Za toho člověka může v podstatě kdokoliv napsat e-mail, alespoň si myslím a my potřebujeme skutečně vědět, že on si to myslel tak, že skutečně odstupuje z výběrového řízení. I dneska jsem psala jednu domněnku. Je to poměrně častá záležitost.“</i>
PS:	Setkala jste se s podáním námitky proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení?
IS:	<i>„Ano jednou, ale asi to ani nebyla námitka proti protokolu, bylo to spíš nepochopení toho člověka, co jsme mu sdělili tím vyrozuměním. Ale stejně jsme ji museli zpracovat a vyřešit. Ale v podstatě to bylo proto, že ten člověk to nepochopil.“</i>
PS:	Byla někdy podána účastníkem výběrového řízení stížnost proti průběhu a výsledku výběrového řízení, jako stížnost související čistě s postupem správního orgánu ve správním řízení?
IS:	<i>„Na Pardubickém kraji nikdy.“</i>
PS:	Kdo vybírá nejvhodnější žadatel?
IS:	<i>„Nejvhodnějšího žadatele vybírá v podstatě služební orgán, což je náš pan ředitel Ing. Ondřej Vašátko a vybírá ho po dohodě, což je vlastně dohoda, která je podepsána s přímým představeným nadřízeným volného služebního místa.“</i>
PS:	Komise dává jenom návrh?

IS:	<i>„Ano, komise dává v podstatě doporučení. Ona v podstatě vybírá ty tři nejvhodnější. A z těch třech nejvhodnějších se na základě doporučení komise vybírá služební orgán.“</i>
PS:	Nastala již situace, že muselo být výběrové řízení FS zrušeno?
IS:	<i>„Ano, nastává běžně. Když nedojde k dohodě, nevyberou nikoho, takže se výběrové řízení zruší. Pokud se nikdo nepřihlásí, zruší se výběrové řízení. Stává se to, třeba u pozic jako je právník. To se stává téměř pokaždé, protože se nikdo nepřihlásí, případně se přihlásí někdo, kdo nesplňuje podmínky, takže je vyřazen, je tam jeden jediný uchazeč a výběrové řízení je zrušeno. Velmi často se stává.“</i>
PS:	Využívají možnost žadatelé nahlížet do spisu výběrového řízení?
IS:	<i>„Ještě se mi to nestalo.“</i>
PS:	Myslíte si, že je výběrové řízení vypsáno pro žadatele srozumitelně?
IS:	<i>„Já si myslím, že je. Někdo udělá chybu, někdo pochybí, někdo tomu nerozumí, nebo mi zavolá, ale dá se to. Myslím, že to není úplně až tak složité.“</i>
PS:	Výběrové řízení by mělo být dle ZSS ukončeno do 90 dnů od data pro podání žádostí, je tato lhůta dostačující?
IS:	<i>„Myslím si, že ano.“</i>
PS:	Je podle Vás počet členů výběrové komise dostačující?
IS:	<i>„Já si myslím, že ano.“</i>
PS:	Spatřujete výhodu v tom, že členy výběrové komise jsou bezprostředně nadřízení volnému služebnímu místu?
IS:	<i>„Myslím si, že právě to by mělo tak být. Protože bezprostředně nadřízený představený si vybírá do svého týmu nového člověka. A tam je potřeba, aby žadatele poznal nejen po té vědomostní stránce, ale i po té lidské stránce. Bezprostředně nadřízený by si měl udělat představu, s kým by ten člověk mohl sedět v kanceláři, co by tomu člověku nejvíce vyhovovalo, zda spíš DPH nebo spíš, jestli by mu vyhovovala daň z příjmů fyzických osob. Už i v tom pohovoru je to vidět. I se třeba zeptá sám, co by žadateli lépe vyhovovalo, co dělal předtím. Ten nadřízený představený už si dokáže nějak představit, na základě toho pohovoru, co ten člověk by mohl dokázat a kde by byl nejvhodnější. Myslím si, že by měl být členem výběrové komise. Tedy je to můj osobní názor. Já bych nechtěla, aby mi někdo řekl, tenhle člověk je dobrý, ale já bych třeba zrovna věděla, že ne pro mě.“</i>
PS:	Má výběrové řízení z pohledu Vás, jako experta na výběrová řízení, nějakou slabinu?
IS:	<i>„Já nevím, zda má nějakou slabinu. Je tam poměrně hodně administrativních záležitostí. Ale nevím, v jaké fázi by se to dalo zjednodušit. Nějak mě nic nenapadá, jak by šlo zjednodušit. Asi o žádné nevím.“</i>
PS:	Víte z praxe o něčem, co byste v procesu výběrového řízení změnila?
IS:	<i>„Mluví se o tom, že by se měl změnit způsob podávání přihlášky a sice tak,</i>

<p><i>že posledním dnem pro podání by nebylo datum podání na poštu, ale datum doručení Finančnímu úřadu. Protože tam je to poměrně zdlouhavé a složité. Například, když je žádost podána v pátek večer na nějaké poště, k nám to dorazí až někdy. Někdy čekám i pět dní, než to pošta doručí. Bylo by to takové zjednodušení, si myslím. Pro ty žadatele je to určitě výhodnější, ale my někdy musíme opravdu dlouho čekat.“</i></p>
--