

V Praze dne 5. srpna 2015
Č.j.: MV-114296-1/VMS-2015

METODICKÝ POKYN NÁMĚSTKA PRO STÁTNÍ SLUŽBU

Č. 4/2015,

KTERÝM SE STANOVÍ PODROBNOSTI K PROVÁDĚNÍ A ORGANIZACI ÚŘEDNICKÉ ZKOUŠKY DO DOBY ZPROVOZNĚNÍ INFORMAČNÍHO SYSTÉMU O STÁTNÍ SLUŽBĚ NEBO PRO PŘÍPAD JEHO DLOUHODOBÉ ODSTÁVKY

Část první

Základní ustanovení o konání úřednické zkoušky

Článek 1

Obecná ustanovení

Tento metodický pokyn upravuje činnosti jednotlivých subjektů podílejících se na konání úřednické zkoušky, zejména stanoví postup přihlašování k úřednické zkoušce a evidenci provedených úřednických zkoušek do doby zprovoznění informačního systému o státní službě nebo pro případ jeho dlouhodobé odstávky, tak aby došlo k naplnění ustanovení § 181 a násl. zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „ZSS“)

Článek 2

Osoby konající úřednickou zkoušku

(1) Služební úřad umožní státnímu zaměstnanci vykonat úřednickou zkoušku na jeho žádost podanou služebnímu úřadu prostřednictvím bezprostředně nadřízeného představeného, který ji poté postoupí příslušnému personálnímu pracovišti, není-li ve služebním úřadu stanoveno jinak. Vzor žádosti státního zaměstnance o vykonání úřednické zkoušky je uveden v příloze č. 1 tohoto metodického pokynu.

(2) Služební úřad umožní vykonat úřednickou zkoušku zaměstnanci, který je v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů a který vykonává činnosti podle § 5 ZSS¹ na služebním místě za podmínek uvedených v §178 odst. 1 ZSS. Na podání žádosti o vykonání úřednické zkoušky se vztahuje odst. 1 tohoto ustanovení obdobně.

¹ Ve stanovených případech může být služba vykonávána zaměstnanci v pracovním poměru. V souladu s § 178 odst. 1 ZSS jde například o situaci, kdy státní zaměstnanec nevykonává službu z důvodu dočasné neschopnosti k výkonu služby po dobu delší než 1 kalendářní měsíc nebo o případ zástupu za mateřskou nebo rodičovskou dovolenou státního zaměstnance.

(3) Služební úřad umožní vykonat úřednickou zkoušku osobě, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru² (§ 35 odst. 3 ZSS), a to na základě žádosti adresované služebnímu úřadu, který je ústředním správním úřadem s gescí za dotčený obor státní služby. Vzor žádosti osoby, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru o vykonání úřednické zkoušky je uveden v příloze č. 2 tohoto metodického pokynu.

(4) Úřednickou zkoušku se za stejných podmínek jako v odstavci 3 tohoto ustanovení umožní vykonat státnímu zaměstnanci pro obor státní služby, k jehož výkonu nebyl na služební místo zařazen nebo jmenován.

Článek 3

Posuzování předpokladů pro přijetí do služebního poměru

(1) V případě žádosti podané podle § 35 odst. 3 ZSS posoudí příslušný služební úřad splnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru ve smyslu § 22 a § 25 ZSS³.

(2) Pokud žádost podle odst. 1 obsahuje nedostatky nebo není kompletní, resp. nejsou doloženy všechny předepsané náležitosti, vyzve služební úřad k jejich odstranění. Pokud žadatel o vykonání úřednické zkoušky podle § 35 odst. 3 ZSS ve stanovené lhůtě nedostatky neodstraní, bude vyzooměn o nesplnění předpokladů o přijetí do služebního poměru. Vzor vyzoomění o nesplnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru podle §35 odst. 3 ZSS je uveden v příloze č. 3 tohoto metodického pokynu.

(3) Pokud žadatel nespĺňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru, služební orgán neprodleně žadatele o této skutečnosti vyzoomí; vzor vyzoomění o nespĺnění předpokladů o přijetí do služebního poměru podle § 35 odst. 3 ZSS je uveden v příloze č. 3 tohoto metodického pokynu.

Článek 4

Přihlašování na úřednickou zkoušku

(1) Ministerstvo vnitra, sekce pro státní službu (dále jen „Sekce pro státní službu“)

a) zprovozní na internetových stránkách MV v části „státní služba“, v záložce „úřednická zkouška“⁴ (dále jen „Stránka MV“) funkcionalitu, které v souladu s § 203 ZSS dočasně nahradí Informační systém o státní službě; záložka bude obsahovat:

1. konkrétní vyhlášené termíny, časy a místa konání úřednické zkoušky tak, jak je vyhlásí příslušné ústřední správní úřady,
2. seznam zkušebních otázek a seznam odborné literatury k obecné části úřednické zkoušky,
3. seznam zkušebních otázek a seznam odborné literatury ke zvláštním částem úřednické zkoušky,

² Náklady za vykonání úřednické zkoušky si tato osoba hradí sama. Podrobnosti stanoví služební předpis č. 4/2015 náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 24. července 2015, kterým se stanoví výše paušální částky nákladů spojených s vykonáním úřednické zkoušky.

³ Jde o předpoklad, že osoba, bude-li přijata do služby, bude dodržovat demokratické zásady ústavního pořádku České republiky a řádně vykonávat službu. Dalšími předpoklady jsou i) státní občanství České republiky nebo občanství jiného členského státu Evropské unie nebo občanství státu, které je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, ii) dosažení věku 18 let, iii) plná svéprávnost, iv) bezúhonnost, v) dosažení vzdělání stanovené v ZSS a vi) zdravotní způsobilost.

⁴ <http://www.mvcr.cz/sluzba/urednicka-zkouska.aspx>

4. formuláře žádostí o vykonání úřednické zkoušky dle čl. 2 odst. 1, odst. 2.

- b) zveřejňuje a průběžně aktualizuje dle informací od koordinátorů úřednické zkoušky, (dále jen „Koordinátor“, viz článek 9) a zabezpečujících osob (viz článek 11) na Stránce MV dokument ve formátu MS Excel „Přehled vyhlášených termínů úřednické zkoušky pro daný obor státní služby“ pro jednotlivé obory státní služby, jehož vzor je uveden v příloze č. 4 (dále jen „Přihlašování“);

(2) Příslušný služební úřad přijímá a eviduje žádosti osob uvedených v článku 2 a vyřizuje je prostřednictvím zápisu uchazečů o vykonání úřednické zkoušky na konkrétní termín úřednické zkoušky pro daný obor státní služby, jehož vzor je uveden v příloze č. 5 (dále jen „Zápis“), který předává zabezpečující osobě⁵, anebo nahlášením předběžného zájmu příslušnému Koordinátorovi v případě, že žádný vhodný termín úřednické zkoušky pro daný obor státní služby není vypsán⁵.

(3) Způsob a termín výběru platby za vykonání úřednické zkoušky od uchazeče dle § 35 odst. 3 ZSS je stanoven ústředním správním úřadem z důvodu specifického nastavení vnitřních postupů v oblasti účetnictví a ekonomiky.

Článek 5

Úřednická zkouška

(1) Úřednická zkouška je tvořena dvěma částmi, částí obecnou a částí zvláštní (§ 36 odst. 1 ZSS), které však vždy tvoří jeden celek.

(2) Obecná část úřednické zkoušky se koná písemnou formou prostřednictvím testových otázek zveřejněných na stránkách MV.

(3) Zvláštní část úřednické zkoušky se koná následně po úspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky, a to ústně před zkušební komisí (§ 36 odst. 3 ZSS). Za úspěšné vykonání obecné části úřednické zkoušky se považuje

- a) skutečné úspěšné vykonání obecné části úřednické zkoušky,
- b) uznání obecné části úřednické zkoušky ze zákona podle § 36 odst. 4 ZSS⁶,
- c) dřívější úspěšné vykonání obecné části úřednické zkoušky, koná-li osoba úřednickou zkoušku pro druhý a další obor státní služby⁷,
- d) zákonná fikce úspěšného vykonání úřednické zkoušky podle § 196 odst. 1 ZSS,

⁵ Postup je blíže upraven v čl. 11 a čl. 12 (zabezpečující osoba) a čl. 13 a čl. 14 (personalista).

⁶ Jde o případ, kdy za rovnocennou obecné části úřednické zkoušky se považuje obecná část zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku. Pro odstranění pochybností je třeba zmínit, že uznat lze obecnou část zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku, tj. skutečně vykonanou zkoušku, nikoliv uznanou (na základě dosaženého vzdělání) obecnou část zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku na základě § 33 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, resp. prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu (vyhl. č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků).

⁷ Jde o případ, kdy je vykonávána úřednická zkouška pro další obor státní služby. V takovém případě se považuje obecná část zkoušky za úspěšně vykonanou a osoba koná jen zvláštní část úřednické zkoušky pro daný (další) obor státní služby.

(4) O průběhu úřednické zkoušky se u každé osoby konající úřednickou zkoušku (dále jen „zkoušený“) vyhotovuje protokol o průběhu úřednické zkoušky⁸ (dále jen „Protokol“).

(5) O průběhu úřednické zkoušky se dále sepisuje společný záznam o průběhu úřednické zkoušky⁹ (dále jen „Záznam“). Vzor Záznamu je uveden v příloze č. 6 tohoto metodického pokynu.

(6) O úspěšném vykonání úřednické zkoušky se vyhotovuje osvědčení¹⁰ o úspěšném vykonání úřednické zkoušky (dále jen „Osvědčení“).

(7) K evidenci vydaných Osvědčení¹¹ využije ústřední správní úřad vlastní / interní systém; za tím účelem si může od zabezpečující osoby vyžádat zaslání kopie evidence uchazečů, kteří úspěšně vykonali úřednickou zkoušku podle čl. 11 odst. 1 písm. z) tohoto metodického pokynu.

(8) O neúspěšném vykonání úřednické zkoušky se vystavuje zpráva¹² o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky (dále jen „Zpráva“).

Část druhá

Zkušební komise

Článek 6

Zřizování zkušební komise

(1) Ústřední správní úřad, do jehož působnosti patří obor státní služby, zřídí (§ 37 odst. 1 ZSS) služebním předpisem pro příslušný obor státní služby nejméně 2, zpravidla stálé, zkušební komise.

(2) Zkušební komise se zřizují podle potřeby s dostatečným předstihem, a to nejméně 23 dnů před termínem konání úřednické zkoušky. Jednotlivé zkušební komise se označují římskými čísly.

(3) V případě, že obor státní služby patří do působnosti více ústředních správních úřadů, tyto se v souladu s § 37 odst. 1 dohodnou, že pro konání úřednické zkoušky zkušební komise zřízená u jednoho z nich. Za tímto účelem uzavřou veřejnoprávní smlouvu o zajištění konání úřednické zkoušky. Veřejnoprávní smlouvu jménem ústředního správního úřadu uzavírá ministr¹³ stojící v čele ministerstva nebo vedoucí správního úřadu v případě jiných ústředních správních úřadů. Pravomoc uzavřít takovou smlouvu lze delegovat¹⁴ v případě ministerstev na státní tajemníky. Vzor veřejnoprávní smlouvy a pověření státního tajemníka k jejímu podpisu je uveden v příloze č. 7 tohoto metodického pokynu.

⁸ Podle přílohy č. 5 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

⁹ Záznam se sepisuje jeden pro každou uskutečněnou úřednickou zkoušku (obecnou i zvláštní část), konané v jeden den, a to za účelem evidence zaznamenání všech souvisejících skutečností i možných změn, ke kterým dojde v době, kdy není možné promítnout změny v Portálu. .

¹⁰ Podle přílohy č. 3 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

¹¹ Povinnost vyplývající ústřednímu správnímu úřadu z ustanovení § 39 odst. 4 ZSS.

¹² Podle přílohy č. 4 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

¹³ Ve smyslu § 7 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o majetku“).

¹⁴ Ve smyslu § 7 odst. 2 zákona o majetku.

(4) Každá zkušební komise má 3 členy, z nichž nejméně 2 jsou státními zaměstnanci (§ 37 odst. 2 ZSS). Ke každé zkušební komisi se jmenuje 1 náhradník zpravidla z řad státních zaměstnanců¹⁵; to neplatí, jde-li o zkušební komisi zřizovanou v oboru státní služby, který patří do působnosti více ústředních správních úřadů, v takovém případě se zřizuje náhradní zkušební komise. Každá zkušební komise si zvolí, zpravidla z členů, kteří jsou státními zaměstnanci, svého předsedu. V případě, že se předseda nezvolí, bude určen losem.

(5) Členové zkušební komise se při své činnosti v rámci konání úřednické zkoušky řídí jednacím řádem. Vzor jednacního řádu zkušební komise je uveden v příloze č. 8 tohoto metodického pokynu.

(6) Členství ve zkušební komisi je nezastupitelné.

Článek 7

Jmenování člena zkušební komise

(1) Jmenování člena zkušební komise, včetně náhradníka, je rozhodnutím ve věci služby [§ 159 odst. 1 písm. j) ZSS]. Vzor jmenování členem/členkou zkušební komise je uveden v příloze č. 9 tohoto metodického pokynu.

(2) Za člena zkušební komise se doporučuje jmenovat

a) státního zaměstnance ve služebním poměru na dobu neurčitou, který vykonává službu ve stejném oboru státní služby, ze kterého je konána úřednická zkouška a

1. který dosáhl vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu a má nejméně 3 roky praxe, nebo
2. který dosáhl vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu a má nejméně 5 let praxe,

b) fyzickou osobu s dosaženým vysokoškolským vzděláním v magisterském studijním programu a s nejméně 3 lety praxe, nebo dosaženým vysokoškolským vzděláním v bakalářském studijním programu a s nejméně 5 lety praxe, která požadovanou praxi získala vědeckou, pedagogickou nebo odbornou činností obsahově blízkou nebo obdobnou oboru státní služby, pro který má být jmenována členem zkušební komise;

(3) Při jmenování fyzické osoby členem zkušební komise se také zohlední

a) absolvování studia andragogiky nebo pedagogiky v magisterském nebo bakalářském studijním programu na vysoké škole,

b) absolvování kurzu celoživotního vzdělávání v oblasti andragogiky nebo jinak zaměřeného na vzdělávání dospělých,

c) absolvování jiného akreditovaného kurzu zaměřeného na vzdělávání dospělých nebo lektorskou činnost,

d) absolvování kurzu zaměřeného na lektorskou činnost v rámci vnitrorezortního (zaměstnaneckého) vzdělávání nebo

¹⁵ Důvodem je nahrazení možné neúčasti člena zkušební komise. S ohledem na požadavek § 37 odst. 2 ZSS, kdy nejméně 2 členové zkušební komise musí být státními zaměstnanci, doporučuje se zvolit náhradníka z řad státních zaměstnanců.

e) alespoň roční předchozí doložitelná praxe v oblasti vzdělávání nebo zkoušení a hodnocení zaměstnanců (dospělých).

(4) O jmenování členem zkušební komise informuje služební orgán písemně Koordinátora.

Článek 8

Odvolání člena zkušební komise

(1) Odvolání člena zkušební komise, včetně náhradníka, je rozhodnutím ve věci služby [§ 159 odst. 1 písm. j) ZSS]. Vzor odvolání člena/členky zkušební komise je uveden v příloze č. 9 tohoto metodického pokynu.

(2) Člen zkušební komise je odvolán zejména z důvodu skončení jeho služebního poměru, nebo na svou žádost¹⁶, případně z důvodu jeho právního jednání, jež je neslučitelné se členstvím ve zkušební komisi pro konání úřednické zkoušky dle ZSS¹⁷.

(3) O odvolání člena zkušební komise informuje služební orgán písemně Koordinátora.

Část třetí

Organizační zajištění konání úřednické zkoušky

Článek 9

Koordinátor úřednické zkoušky

(1) Služební orgán ústředního správního úřadu, do jehož působnosti patří obor státní služby, určí pro tento obor státní služby koordinátora úřednické zkoušky.

(2) Jméno a kontaktní údaje Koordinátora se oznamují neprodleně Sekci pro státní službu na e-mailovou adresu statnisluzba.vzdelavani@mvcz.cz, která je zveřejní na Stránce MV.

Článek 10

Činnost koordinátora

Koordinátor¹⁸ zastřešuje úřednickou zkoušku z hlediska příslušného oboru státní služby v gesci svého ústředního správního úřadu. Za tímto účelem zejména

a) komunikuje se zabezpečujícími osobami, personalisty a Sekcí pro státní službu,

¹⁶ Žádost o odvolání může být přijata jen z objektivních důvodů, (§ 77 písm. m) ZSS

¹⁷ Podle § 37 odst. 3 ZSS nesmí být členem zkušební komise ten, u něhož lze s ohledem na jeho poměr ke zkoušenému pochybovat o jeho nepodjatosti. Dále pak půjde zejména o případy, kdy bylo státnímu zaměstnanci uloženo kárné opatření, které je v právní moci (podle části čtvrté ZSS) nebo případy, kdy služební poměr skončil státnímu zaměstnanci ze zákona podle § 74 ZSS. U člena zkušební komise, který není státním zaměstnancem, pak může jít dále o důvody obdobné důvodům pro skončení služebního poměru státního zaměstnance ze zákona.

¹⁸ Koordinátor je navázán na obor státní služby, vypisuje termíny úřednických zkoušek a přiřazuje k nim zkušební komise. Koordinátor se určuje pouze na ústředním správním úřadě.

- b) přijímá do své e-mailové schránky volně formulované požadavky od personalistů služebních úřadů se souhrnnými počty žadatelů o vykonání úřednické zkoušky v příslušném oboru státní služby (předběžný zájem) a na základě těchto požadavků po dohodě se členy zkušební komise a se zabezpečující osobou vyhlásí termín a místo konání úřednické zkoušky,
- c) bezodkladně informuje Sekci pro státní službu a zabezpečující osobu o termínu a místě konání úřednické zkoušky v příslušném oboru státní služby, o složení zkušební komise, o počtu předběžně zapsaných uchazečů a o celkové kapacitě,
- d) zpětně informuje personalisty o vybraném termínu a místě konání úřednické zkoušky pro daný obor státní služby,
- e) nejpozději 21 dnů¹⁹ přede dnem konání úřednické zkoušky informuje prostřednictvím e-mailu všechny členy komise (včetně náhradníka) a osoby, které podaly žádost a splňují předpoklady pro přijetí do služebního poměru dle § 35 odst. 3 ZSS o termínu a místě konání úřednické zkoušky,
- f) přijímá zprávy o případné neúčasti člena zkušební komise na konání úřednické zkoušky,
- g) vede spis týkající se činnosti zkušebních komisí obsahující vždy:
 - 1. služební předpis, kterým byla zkušební komise zřízena,
 - 2. stejnopis každého rozhodnutí o jmenování/odvolání členem, popřípadě náhradníkem zkušební komise,
 - 3. záznam o konkrétních termínech úřednických zkoušek, k nimž byla zkušební komise přiřazena včetně zvoleného předsedy,
 - 4. originál sepsaného Záznamu a podepsaný všemi členy zkušební komise.

Článek 11

Zabezpečující osoba

(1) Služební orgán služebního úřadu, kde je konána úřednická zkouška, za účelem plnění úkolů organizačního, administrativního a technického charakteru, souvisejících s konáním úřednické zkoušky, určí zabezpečující osobu²⁰. Jedná-li se o ústřední správní úřad, je možné určit tutéž fyzickou osobu, která byla určena jako Koordinátor podle článku 9.

(2) Jméno a kontaktní údaje zabezpečující osoby se oznamují neprodleně Sekci pro státní službu na e-mailovou adresu: statnisluzba.vzdelavani@mvcz.cz, která je zveřejní na Stránce MV.

¹⁹Lhůta 21 dnů koresponduje s § 38 odst. 1 ZSS, dle kterého se ve stejné lhůtě písemně vyrozumívá státní zaměstnanec o termínu a místě konání úřednické zkoušky.

²⁰ Zabezpečující osoba je navázána na služební úřad, kde se budou konat úřednické zkoušky v libovolných oborech státní služby. Zabezpečující osoba bude na každém služebním úřadu.

Článek 12

Činnost zabezpečující osoby

- (1) Zabezpečující osoba
- a) komunikuje s koordinátorem, personalistou a Sekcí pro státní službu,
 - b) vede neveřejný seznam přihlášených uchazečů k vykonání úřednické zkoušky (dále jen „Seznam“), jehož vzor je uveden v příloze č. 10 tohoto metodického pokynu,
 - c) vede evidenci provedených úřednických zkoušek (dále jen „Evidence“), jehož vzor je uveden v příloze č. 11 tohoto metodického pokynu,
 - d) uzavírá cestou Sekce pro státní službu konkrétní termín konání úřednické zkoušky v případě naplnění kapacity, nebo 25 dnů před termínem konání,
 - e) při uzavření termínu konání úřednické zkoušky potvrzuje personalistům zařazení konkrétních uchazečů o vykonání úřednické zkoušky na daný termín úřednické zkoušky,
 - f) v pracovní den předcházející dni konání úřednické zkoušky připravuje
 1. příslušný počet²¹ očíslovaných testů a hodnotících matic k obecné části úřednické zkoušky,
 2. seznam zkušebních otázek ke zvláštní části úřednické zkoušky v počtu čtyř výtisků; z toho jeden výtisk rozstříhá na jednotlivé otázky za účelem jejich losování zkoušenými,
 3. příslušný počet²² Protokolů,
 4. Záznam obsahující předvyplněný seznam zkoušených, evidovaných v Seznamu,
 5. nevyplněné formuláře Zpráv,
 - g) po dohodě s předsedou zkušební komise zajišťuje pro konání zvláštní části úřednické zkoušky nekomentované úplné znění mezinárodní smlouvy, právního předpisu nebo služebního předpisu,
 - h) v den konání úřednické zkoušky, a to před jejím zahájením, vyznačuje v Seznamu a Evidenci skutečné složení zkušební komise²³,
 - i) v den konání úřednické zkoušky, a to před jejím zahájením, kontroluje vybavení zkušební místnosti (PC, tiskárna apod.),
 - ch) je-li to třeba, zajistí dle požadavků personalisty a po předchozím projednání se sekci pro státní službu, podmínky pro vykonání obecné části úřednické zkoušky

²¹ Počet osob přihlášených na obecnou část úřednické zkoušky podle údajů na seznamu. Testy a matice v potřebném počtu generuje Sekce pro státní službu a v elektronické podobě je zasílá zabezpečující osobě k vytištění.

²² V návaznosti na počet osob konajících úřednickou zkoušku.

²³ Zkušební komise je tříčlenná, vždy však bude jmenován náhradník; až v den konání úřednické zkoušky na místě samém bude potvrzeno, kdo z členů zkušební komise skutečně zkouší. Vždy se musí dbát, aby v případě opakování úřednické zkoušky bylo respektováno pravidlo § 40 odst. 3 ZSS, tedy, že členem zkušební komise při opakování úřednické zkoušky nesmí být ten, kdo byl jejím členem při úřednické zkoušce, kterou státní zaměstnanec nevykonal úspěšně.

osobám se zdravotním postižením a těchto specifikách následně informuje předsedu zkušební komise,

- j) v den konání úřednické zkoušky přijímá příchozí zkoušené a po ověření jejich totožnosti a v návaznosti na jejich podpis do prezenční listiny, která je součástí Záznamu, jim předá Protokol,
- k) před zahájením obecné části úřednické zkoušky seznamuje zkoušené s organizací úřednické zkoušky a v případě, že není záhlaví Protokolu vyplněno automaticky počítačem, vyzývá je ke společnému vyplnění Protokolu v částech „Ústřední správní úřad – obor státní služby – zkušební komise ve složení“ a samostatnému vyplnění v části „Zkoušený“,
- l) po rozdání očíslovaných testů k obecné části úřednické zkoušky, vyzývá zkoušené k zapsání jednotlivého čísla testu²⁴ do Protokolu a následně vymezuje čas pro jeho zpracování (na viditelné místo ve zkušební místnosti zapíše nejzazší konkrétní čas odevzdání testu),
- m) testy vyhodnocuje anonymně, pomocí předem připravených hodnotících matic,
- n) po vyhodnocení všech testů vybírá od zkoušených Protokoly. Protokoly lze vybírat i postupně, na výzvu podle čísla testu; následně ztotožňuje testy s jednotlivými zkoušenými a zapisuje počet správně zodpovězených otázek do příslušných Protokolů,
- o) připravuje pořadí zkoušených, v jakém budou konat zvláštní část úřednické zkoušky, a seznam bezodkladně zveřejňuje (např. vyvěsí na dveře místnosti, kde bude zasedat zkušební komise),
- p) zkušební komisi předává Záznam, Protokoly, seznam zkušebních otázek a pořadí osob, v jakém budou konat zvláštní část úřednické zkoušky,
- q) dle stanoveného pořadí vyzývá zkoušené, aby přistoupili ke konání zvláštní části úřednické zkoušky; za tímto účelem ověřuje jejich totožnost, nechává je losovat 3 otázky z 20 možných, a usazuje je k přípravě,
- r) po dohodě s předsedou zkušební komise pomáhá s dohledem nad průběhem přípravy ke zvláštní části úřednické zkoušky,
- s) v souladu s výsledkem vykonání úřednické zkoušky připravuje ve dvou stejnopisech Osvědčení nebo Zprávu, které předává k podpisu zkušební komisi; následně Osvědčení nebo Zprávu předá zkoušenému (oproti podpisu) a jde-li o státního zaměstnance, neprodleně zabezpečí zaslání jednoho stejnopisu příslušnému personalistovi,
- t) od zkušební komise přebírá vyplněné a podepsané Protokoly (u nich zajistí podpis zkoušeného) a Záznam,
- u) Protokol týkající se osoby, která se bez předchozí omluvy nedostavila ke zkoušce a nelze u ní až do prověření důvodu nedostavení se provést hodnocení, což je vyznačeno na Protokolu zaznamenáním písmene „A“, se bezodkladně odesílá příslušnému představenému této osoby; představený jej po doplnění důvodu

²⁴ V zájmu zachování anonymity osob konajících obecnou část úřednické zkoušky, mají tito na svém testu jedinečné (v okamžiku konání obecné části úřednické zkoušky) neopakující se číslo, které je třeba řádně zaznamenat do Protokolu.

nepřítomnosti postoupí Koordinátorovi a prokazatelně (písemně²⁵, v souladu s pravidly spisové služby) informuje zabezpečující osobu,

- v) jména uchazečů, kteří vykonali úřednickou zkoušku, zapisuje do Evidence; k osobě, která se bez předchozí omluvy nedostavila ke zkoušce a nelze u ní až do prověření důvodu nedostavení se provést hodnocení, uvede hodnotu „nehodnocen(a)“²⁶,
- w) zajišťuje předání Záznamu a všech s ním souvisejících dokumentů Koordinátorovi k uložení ve spisovně,
- x) na základě písemného sdělení představeného ve věci nepřítomnosti osoby při konání úřednické zkoušky dodatečně v „Evidenci“ potvrdí v případě omluvené nepřítomnosti výsledek úřednické zkoušky „nehodnocen“²⁷, v případě neomluvené nepřítomnosti pak změní v Evidenci status z „nehodnocen“ na „nevyhověl“,
- y) Evidenci uchazečů, kteří úspěšně vykonali úřednickou zkoušku, předává bezodkladně v elektronické formě Sekci pro státní službu ke zveřejnění²⁸ a Koordinátorovi k plnění povinnosti vést evidenci vydaných Osvědčení, pokud o to požádá.
- z) vede evidenci své činnosti obsahující:
 1. přehled termínů konání úřednických zkoušek na svém služebním úřadu (společně pro jakékoli obory státní služby) s uvedením předsedy příslušné zkušební komise,
 2. kopii Záznamu,
 3. originální testy poskytnuté ke konání obecné části úřednické zkoušky a zpracované zkoušenými, včetně vyhodnocovací matice,
 4. případná písemná sdělení představeného týkající se omluvy osoby, která se bez předchozí omluvy nedostavila k úřednické zkoušce.

(2) Činnosti zabezpečující osoby výlučně administrativního charakteru, vyjma činností s vazbou na postavení služebního orgánu nebo činností spočívajících v administraci Evidence (využívání a zapisování údajů), může zajistit i osoba, stojící mimo služební poměr. Taková osoba může být ve vztahu k ústřednímu správnímu úřadu jak pracovněprávním, tj. v pracovním poměru, na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, tak v případě právnické osoby na základě smlouvy uzavřené dle příslušných právních předpisů.

Článek 13

Personalista

²⁵ V listinné nebo elektronické podobě.

²⁶ Po ověření důvodu nedostavení se buď hodnocení v případě neomluvené účasti změní v Evidenci na „Nevyhověl(a)“ a v případě omluvené neúčasti bude v Evidenci ponechána hodnota „Nehodnocen(a)“.

²⁷ Tímto se zabrání, aby bylo v Evidenci zkoušek a v Rejstříku státních zaměstnanců zaneseno hodnocení „nevyhověl“. Na „nehodnocenou“ osobu se hledí, jako na osobu, která nebyla ke konání úřednické zkoušky přihlášena.

²⁸ Povinnost vyplývající z ustanovení § 181 odst. 4 ZSS ve vztahu ke státním zaměstnancům (výsledek úřednické zkoušky osoby uvedené v čl. 2 odst. 3 tohoto metodického pokynu se nezveřejňuje).

Služební orgán každého služebního úřadu určí personalistu, který zajišťuje veškeré organizační a administrativní úkony související s prováděním úřednické zkoušky pro státní zaměstnance zařazené v příslušném služebním úřadu. Je možné určit tutéž fyzickou osobu, která byla určena jako zabezpečující osoba podle čl. 11 nebo jako koordinátor podle čl. 9.

Článek 14

Činnost personalisty

Personalista

- a) komunikuje s Koordinátorem, zabezpečující osobou a Sekcí pro státní službu,
- b) shromažďuje žádosti o vykonání úřednické zkoušky, a pokud jde o státního zaměstnance, zakládá žádost do jeho osobního spisu; v případě požadavku uchazečů o vykonání úřednické zkoušky na zajištění zvláštních podmínek pro vykonání úřednické zkoušky obratem ověří požadavky a informuje o nich zabezpečující osobu,
- c) není-li pro uchazeče majícího zájem konat úřednickou zkoušku vypsán vhodný²⁹ termín úřednické zkoušky pro daný obor státní služby, zapisuje průběžně nebo souhrnně v anonymní podobě počty těchto uchazečů do předběžného neveřejného seznamu uchazečů o vykonání úřednické zkoušky vedeného u daného oboru státní služby (tzv. předběžný zápis),
- d) na základě zprávy od Koordinátora o vypsání místa a času konání úřednické zkoušky, vyplnění Zápis dle přílohy č. 5 tohoto metodického pokynu a zašle jej (v případě potřeby i opakovaně do naplnění kapacity daného termínu) zabezpečující osobě; na základě zpětného potvrzení zabezpečující osoby o jejich zařazení na konkrétní termín a čas zkoušky vyrozumí přihlášené uchazeče nejméně 21 dnů přede dnem konání úřednické zkoušky písemně o termínu a místě konání úřednické zkoušky,
- e) průběžně eviduje případné omluvy uchazečů majících zájem vykonat úřednickou zkoušku a na jejich základě žádá zabezpečující osobu o jejich vyjmutí ze Seznamu zapsaných uchazečů,
- f) zakládá stejnopis Osvědčení nebo Zprávu do osobního spisu státního zaměstnance,
- g) v případě přijetí žádosti o opakované vykonání úřednické zkoušky, zapisuje uchazeče do předběžného evidenčního seznamu či ke konkrétnímu termínu úřednické zkoušky u jiné zkušební komise, než u které zkoušený neuspěl, a to tak aby byla opakovaná úřednická zkouška konána nejdříve po uplynutí 1 měsíce po neúspěšném vykonání; v případě, že by v přiměřené době nebyly vypsány

²⁹ Případem, kdy není „vhodný“ termín je míněna například situace, že není vypsán žádný termín, je vypsán termín, který již je kapacitně obsazen anebo je vypsán termín, na který se již nelze zapsat z časových důvodů (do zkoušky zbývá méně než 22 dnů před konáním), případně i situace, že termín je vypsán, ale nevyhovuje uchazeči o vykonání úřednické zkoušky. V případě, že v daný termín musí uchazeč vykonat jinou neodkladnou pracovní činnost, upozorňujeme, že činnosti v oborech státní služby, pokud státní zaměstnanec nevykonal úřednickou zkoušku, smí s ohledem na § 29 odst. 3 ZSS státní zaměstnanec vykonávat pouze pod odborným dohledem představeného nebo jiného jím určeného státního zaměstnance. Takový zaměstnanec by měl být tudíž zastupitelným a prioritou by mělo být vykonání úřednické zkoušky. Takový přístup je o to víc relevantní s ohledem na povinnost služebního úřadu danou § 35 odst. 2 ZSS umožnit vykonat úřednickou zkoušku před uplynutím doby trvání služebního poměru na dobu určitou.

konkrétní termíny s vyhovující zkušební komisí, obrátí se neprodleně na Koordinátora se žádostí o vypsání termínu úřednické zkoušky³⁰.

Část čtvrtá

Hodnocení úřednické zkoušky

Článek 15

Hodnocení obecné části úřednické zkoušky

(1) V případě obecné části úřednické zkoušky je správnost odpovědí na testové otázky vyhodnocena prostřednictvím za tímto účelem dodaných matic.

(2) Zkoušený je v případě obecné části úřednické zkoušky hodnocen „vyhověl“, pokud správně zodpověděl alespoň 22 z 30 testových otázek³¹. V opačném případě zní výrok hodnocení „nevyhověl“.

Článek 16

Průběh a hodnocení zvláštní části úřednické zkoušky

(1) Pro zajištění sjednoceného přístupu k hodnocení zkoušených napříč všemi obory státní služby a současně pro zajištění ověření rozsahu a hloubky potřebných vědomostí a schopností včetně odborné připravenosti na konkrétní služební místo se doporučuje vycházet z kompetenčního přístupu tj. jak z kompetenčního profilu³², tak z těchto hodnotících požadavků

- a) v případě státního zaměstnance zařazeného na služebním místě referenta či odborného referenta je pro úspěšné zvládnutí úřednické zkoušky zejména nutné, aby ovládal obvyklé postupy, znal základní procesy, byl schopen řadit, vybírat a věcně správně reprodukovat informace, uvádět příklady,
- b) v případě státního zaměstnance zařazeného na služebním místě vrchního referenta či rady je pro úspěšné zvládnutí úřednické zkoušky zejména nutné, aby uměl aplikovat vlastní návrh řešení, rozuměl širšímu kontextu činností, dokázal vyhodnotit závěry,
- c) v případě státního zaměstnance zařazeného na služebním místě odborného či vrchního rady nebo jmenovaného na služební místo představeného je pro úspěšné zvládnutí úřednické zkoušky zejména nutné, aby uměl využít analýzu, syntézu či komparaci v praxi, smysluplně rozvíjel jednotlivé komplexní agendy či činnosti, dokázal argumentačně obhájit svůj odlišný postoj, v případě kritického hodnocení našel nové řešení.

(2) Při konání zvláštní části úřednické zkoušky je nutné nejprve nechat prostor k zodpovězení vylosované otázky zkoušeným a teprve poté klást doplňující otázku. Je

³⁰ Při tomto postupu je třeba respektovat nejen povinnosti stanovenou v § 40 odst. 4 ZSS – opakovaná úřednická zkouška se nesmí konat před stejnou zkušební komisí, resp. před stejným zkušebním členem, ale také, že úřednickou zkoušku s ohledem na § 35 odst. 2 ZSS služební úřad umožní vykonat před uplynutím doby trvání služebního poměru na dobu určitou.

³¹ § 3 odst. 2 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

³² Zkušební otázky vycházejí z kompetenčního profilu čl. 5 odst. 1 metodického pokynu náměstka pro státní službu č. 2/2015, kterým se stanoví podrobnosti k přípravě zkušebních otázek zvláštní části úřednické zkoušky.

vhodné přizpůsobit tempo zkoušky možnostem zkoušeného, je však třeba dodržet časový limit³³. O případných nesprávných, nepřesných anebo neúplně formulovaných odpovědích je nutné zkoušeného průběžně informovat a nechat mu prostor pro nápravu, upřesnění či doplnění, ať již samostatně nebo ve formě doplňující otázky.

(3) Při hodnocení naplnění ověřovaných požadavků na odbornou a znalostní úroveň zkoušeného podle odstavce 1 je žádoucí vycházet z kompetenčního přístupu a v jeho smyslu diferencovat prokázanou míru naplnění potřebných znalostí a dovedností identifikovaných ústředním správním úřadem při formulování zkušebních otázek a doplňujících otázek pro zvláštní část³⁴. Zkoušený by měl zkušební otázku, ideálně však i doplňující otázky, umět uchopit způsobem, který lze vyjádřit aktivními slovesy jako „aplikuje“, „demonstruje“, „použije“, „prokáže“, „navrhne“, „vyřeší“, „uspořádá“, „vyhledá“ a „uplatní“.

(4) U jednotlivých zkoušených se sleduje a hodnotí zejména

- a) schopnost orientace a znalosti v dané problematice,
- b) způsob uvažování a forma argumentace,
- c) vyjadřovací schopnosti a celkový projev zkoušeného,

(5) Hodnotit jednotlivé otázky zvláštní části úřednické zkoušky výrokem „vyhověl“ lze v případech, kdy zkoušený

- a) samostatně a bez větších nepřesností hovoří o dané problematice,
- b) bez větších nepřesností reaguje na většinu položených doplňujících otázek,
- c) je schopen hájit svůj postoj přiměřenou argumentací,
- d) umí uvést příklady z praxe v dané oblasti a
- e) je schopen definovat alespoň základní rámec řešení modelového případu.

(6) Hodnotit jednotlivé otázky zvláštní části úřednické zkoušky výrokem „nevyhověl“ lze v případě, pokud zkoušený

- a) není schopen samostatně a bez větších nepřesností hovořit k dané problematice,
- b) není schopen popsat základní instituty dané problematiky,
- c) na většinu položených dotazů a doplňujících otázek nereaguje či reaguje se zásadními rozpory, nebo vyhýbavě a nekonkrétně,
- d) neumí uvést žádný příklad z praxe v dané problematice, nebo
- e) není schopen své postoje řádně zdůvodnit.

(7) Zvláštní část úřednické zkoušky je hodnocena na základě hodnotících kritérií stanovených pro daný obor státní služby příslušným ústředním správním úřadem.

³³Ústní zkouška trvá zpravidla nejdéle 60 minut a zahrnuje přípravu, která trvá nejméně 15 minut, nejvíce však 30 minut (§ 2 odst. 1 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky).

³⁴Znění zkušební otázky je vždy stejné, ale znění doplňující otázky bude formulováno s ohledem na konkrétní služební zařazení a z něj plynoucí náročnost vykonávaných služebních činností.

(8) Zkoušený je v případě zvláštní části úřednické zkoušky celkově hodnocen „vyhověl/a“³⁵, pokud je takto hodnocen alespoň u 2 ze 3 vylosovaných zkušebních otázek³⁶. Hodnocení jednotlivých zkoušených se v případě zvláštní části úřednické zkoušky uzavírá zpravidla až na závěr zvláštní části úřednické zkoušky.

V Praze dne 5. srpna 2015

RNDr. Josef Postránecký

náměstek ministra vnitra pro státní službu

Seznam příloh:

1. Vzor žádosti státního zaměstnance o vykonání úřednické zkoušky.
2. Vzor žádosti osoby, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru o vykonání úřednické zkoušky (přílohy k dané žádosti – vzory čestných prohlášení ke svéprávnosti [příloha č. 2 a)], k bezúhonnosti [příloha č. 2 b)] a ke zdravotní způsobilosti [příloha č. 2 c).]).
3. Vzor vyrozumění o nesplnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru.
4. Vzor přehledu vyhlášených termínů úřednické zkoušky pro daný obor státní služby.
5. Vzor zápisu uchazečů o vykonání úřednické zkoušky na konkrétní termín úřednické zkoušky pro daný obor státní služby.
6. Vzor záznamu o průběhu úřednické zkoušky.
7. Vzor veřejnoprávní smlouvy a vzor pověření státního tajemníka k jejímu podpisu.
8. Vzor jednacího řádu zkušební komise.
9. Vzor Jmenování a vzor Odvolání členem/členkou zkušební komise.
10. Vzor seznamu přihlášených uchazečů k vykonání úřednické zkoušky.
11. Vzor evidence provedených úřednických zkoušek.

³⁵ § 3 odst. 3 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

³⁶ Úspěšnost 66,6%.