

V Praze dne 6. dubna 2020  
Č.j.: MV-11872-6/VMS-2017  
~~verze č. 6~~

## METODICKÝ POKYN NÁMĚSTKA MINISTRA VNITRA PRO STÁTNÍ SLUŽBU

Č. 1/2017,

### KTERÝM SE STANOVÍ DALŠÍ PODROBNOSTI K PROVÁDĚNÍ A ORGANIZACI ÚŘEDNICKÉ ZKOUŠKY

ve znění 7. aktualizace ze dne 29. 11. 2023 č.j. MV-190740-1/OSS-2023

#### Část první

#### Základní ustanovení o konání úřednické zkoušky

#### Článek 1

##### Osoby konající úřednickou zkoušku

(1) Služební úřad umožní státnímu zaměstnanci vykonat úřednickou zkoušku pro každý obor státní služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován, 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 **služebního úřadu**, který je v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů a který vykonává činnosti podle § 5 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, (dále jen „ZSS“) na služebním místě za podmínek uvedených v § 178 odst. 1, 2 a 4 a v § 178a odst. 1 ZSS. Na podání žádosti o vykonání úřednické zkoušky se vztahuje přiměřeně ~~odst.~~ **odstavec 1** tohoto ustanovení<sup>1</sup>.

(3) Služební úřad, který je ústředním správním úřadem s gescí za dotčený obor státní služby<sup>2</sup>, umožní vykonat úřednickou zkoušku osobě, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru<sup>3</sup> [§ 35 odst. 3 ZSS], a to na základě jemu podané žádosti. Vzor

<sup>1</sup> To znamená, že stejně jako u státního zaměstnance lze v tomto režimu úřednickou zkoušku vykonat bezúplatně (a to nanejvýš na 2. pokus) jen pro takový obor státní služby, který je systemizován na ~~jím tímto zaměstnancem~~ dočasně obsazeném **služebním** místě. Pro jiné obory státní služby lze úřednickou zkoušku konat toliko v režimu § 35 odst. 3 ZSS na vlastní náklady (viz odstavec 3).

<sup>2</sup> V případě, že žadatel hodlá vykonat pouze obecnou část úřednické zkoušky, protože úspěšné vykonání zvláštní části úřednické zkoušky v minulosti bylo přiznáno právní fikcí (§ 196 odst. 2 ZSS) anebo má vykonánu jinou, zvláštní část úřednické zkoušky rovnocennou zkoušku (§ 36 odst. 4 věta druhá a třetí ZSS a nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky), podává žádost Ministerstvu vnitra, sekci pro státní službu, anebo tomu ústřednímu správnímu úřadu, v jehož gesci je **daný obor služby**, ~~rovnocenná zvláštní část úřednické zkoušky~~.

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<sup>4</sup>. Tento státní zaměstnanec však nemusí prokazovat plnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru a trvání jeho služebního poměru bude ověřeno v Informačním systému o státní službě (dále jen „ISoSS“) prostřednictvím funkcionality „Ověření existence služebního poměru pro uchazeče o úřednickou zkoušku“<sup>4</sup>.

## Článek 2

### 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 odst. 1 ZSS<sup>5</sup>.

(2) Pokud žadatel nesplňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru, služební úřad neprodleně žadatele o této skutečnosti vyrozumí; vzor vyrozumění o nesplnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru podle § 35 odst. 3 ZSS je uveden v příloze č. 3 tohoto metodického pokynu.

(3) Obdobně jako v ~~odst.~~ **odstavci** 2 se postupuje, pokud žádost podle ~~odst.~~ **odstavce** 1 obsahuje nedostatky anebo není kompletní, resp. nejsou doloženy všechny předepsané náležitosti a žadatel ani na výzvu služebního úřadu ve stanovené lhůtě vady neodstraní.

## Článek 3

---

<sup>3</sup> Náklady za vykonání úřednické zkoušky si tato osoba hradí sama. Podrobnosti stanoví služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2015 ze dne 24. července 2015, kterým se stanoví výše paušální částky nákladů spojených s vykonáním úřednické zkoušky.

<sup>4</sup> Vychází se z předpokladu, že jde-li o státního zaměstnance, tak tento po celou dobu trvání jeho služebního poměru stále plní předpoklady pro přijetí do služebního poměru [§ 34 odst. 1 ZSS]. Funkcionality „Ověřování existence služebního poměru“ je vázána na uživatelskou roli „CR11555. Editace účasti na úřednické zkoušce“ a zobrazí s minimem dalších údajů státního zaměstnance ze všech služebních úřadů. Pro ověření je zapotřebí zadat současně jak příjmení státního zaměstnance, tak jeho evidenční číslo a datum narození. Postup je blíže popsán v uživatelské příručce ISoSS **pro moduly „Evidence úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku“**.

Při vlastním přihlášení na konkrétní termín úřednické zkoušky v ISoSS bude z důvodu absence příslušného personálního oprávnění postupováno stejně, jako při přihlášení (založení) osoby, jež není státním zaměstnancem, po ukončení tohoto procesu však systém automaticky přiřadí odpovídající evidenční číslo státního zaměstnance.

<sup>5</sup> 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 stanoveného v ZSS a vi) zdravotní způsobilost. **Podrobnosti upravuje metodický pokyn nejvyššího státního tajemníka č. 1/2023, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení, hlava II, článek 6-12.**

## Úřednická zkouška

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

(2) Obecná část úřednické zkoušky se koná písemnou formou prostřednictvím testu<sup>6</sup> sestaveného z testových otázek zveřejněných v rámci ISoSS a na ~~webových internetových stránkách Ministerstva vnitra<sup>7</sup>. Písemnou formu vykonání obecné části úřednické zkoušky se rozumí též vykonání elektronické verze testu, generovaného a automaticky vyhodnoceného informačním systémem eZkouška (dále jen „aplikace eZkouška“)~~<sup>8</sup>.

(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) úspěšné písemné vykonání obecné části úřednické zkoušky,
- b) uznání obecné části úřednické zkoušky ze zákona podle § 36 odst. 4 ZSS,
- c) dřívější úspěšné vykonání obecné části úřednické zkoušky, koná-li osoba úřednickou zkoušku pro další obor státní služby<sup>9</sup>,
- d) zákonná fikce úspěšného vykonání úřednické zkoušky podle § 196 odst. 1 ZSS.

(4) O průběhu úřednické zkoušky se u každé osoby konající úřednickou zkoušku (dále jen „Zkoušený“) vyhotovuje samostatný Protokol o průběhu úřednické zkoušky<sup>10</sup> (dále jen „Protokol“).

(5) O průběhu úřednické zkoušky se dále sepisuje společný Záznam o průběhu úřednické zkoušky<sup>11</sup> (dále jen „Záznam“). Vzor Záznamu<sup>12</sup> je uveden v příloze č. 4 tohoto metodického pokynu.

---

<sup>6</sup> Viz čl. 11, ~~odst. 4 písm. c)~~ bod 1.

<sup>7</sup> <https://www.mvcr.cz/služba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx>.

<sup>8</sup> ~~Aplikace eZkouška je napojena na ISoSS a jako informační systém registrována v Informačním systému o informačních systémech veřejné správy a skládá se ze tří modulů. Modul 'Admin' je určen zabezpečujícím osobám pro přípravu a administraci úřednické zkoušky. Modul 'Zkouška' poskytuje testovací prostředí na počítači každého uchazeče zvlášť a následně vyhodnocuje testy obecné části úřednické zkoušky. Modul 'Server' představuje zejména prostředek synchronizace data komunikace s ISoSS. Práce v aplikaci eZkouška je popsána v samostatném uživatelském manuálu.~~

<sup>9</sup> Jde o případ, kdy je vykonávána úřednická zkouška pro další obor státní služby. V takovém případě se považuje obecná část úřednické zkoušky za úspěšně vykonanou a osoba koná jen zvláštní část úřednické zkoušky pro daný (další) obor státní služby.

<sup>10</sup> Podle přílohy č. 5 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky, ~~ve znění vyhlášky č. 124/2018, kterou se mění vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky, a vyhlášky č. 160/2019 Sb., kterou se mění vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky, ve znění vyhlášky č. 124/2018 Sb. v platném znění.~~

<sup>11</sup> Záznam se sepisuje jeden pro všechny úřednické zkoušky (obecnou i zvláštní část) konané v daném oboru státní služby v jeden den u téže zkušební komise, a to za účelem celkové evidence. Záznam je rozdělený na dvě části. První část Záznamu se ~~v aplikaci eZkouška generuje v ISoSS~~ předem a slouží jako prezenční listina, druhá část se generuje až po zapsání všech přijatých hodnocení a slouží zejména jako listinná evidence vystavených Osvědčení [§ 39 odst. 4 ZSS].

<sup>12</sup> V uvedeném formátu jej zabezpečující osobě automaticky generuje ~~ISoSS aplikace eZkouška~~, stejně jako ostatní formuláře týkající se úřednické zkoušky dle vyhlášky č. 162/2015 Sb.

(6) O úspěšném vykonání úřednické zkoušky se vystavuje Osvědčení o úspěšném vykonání úřednické zkoušky<sup>13</sup> (dále jen „Osvědčení“).

(7) O neúspěšném vykonání úřednické zkoušky se vystavuje Zpráva o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky<sup>14</sup> (dále jen „Zpráva“).

(8) **Administrace** Administrativní (zajištění **přípravy a realizace**) úřednické zkoušky probíhá **v ISoSS prostřednictvím příslušných jednotlivých činnostních rolí**<sup>75</sup>. **v aplikaci eZkouška**

## Článek 4

### Rovnocennost obecné části úřednické zkoušky

(1) Obdrží-li příslušný ústřední správní úřad žádost o vykonání úřednické zkoušky dle § 35 odst. 3 ZSS osobou, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru a v minulosti vykonala obecnou část zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku (dále jen „zkouška ZOZ“), umožní jí konat pouze příslušnou zvláštní část úřednické zkoušky pro daný obor státní služby. Rovnocennost obecné části zkoušky ZOZ<sup>15</sup> se posuzuje souběžně s předpoklady pro přijetí do služebního poměru.

(2) Doloží-li žadatel originál osvědčení o vykonání obecné části zkoušky ZOZ (z něhož správní úřad pořídil kopii a opatřil textem: „Originál dokumentu byl předložen, kopie souhlasí s originálem“, datem ověření a podpisem oprávněné osoby) nebo jeho úředně ověřenou kopii, doloží splnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru a provede úhradu nákladů spojených s konáním zvláštní části úřednické zkoušky<sup>16</sup>, bude zapsán jako uchazeč na požadovanou zvláštní část úřednické zkoušky, aniž by mu však zatím bylo vydáváno osvědčení o rovnocennosti obecné části úřednické zkoušky ve smyslu čl. 4 odst. 5 metodického pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 5/2015, kterým se stanoví podrobnosti k rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky<sup>17</sup>.

---

<sup>13</sup> Podle přílohy č. 3 k vyhlášce č. 162/2015 Sb.

<sup>14</sup> Podle přílohy č. 4 k vyhlášce č. 162/2015 Sb.

<sup>75</sup> **Popis činnostních rolí v Portálu ISoSS zahrnuje příloha č. 2 služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2017 ze dne 25. ledna 2017, kterým se stanoví pravidla pro práci v Informačním systému o státní službě.**

<sup>15</sup> Jde o případ, kdy se za rovnocennou obecné části úřednické zkoušky 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 zvláštní odborné způsobilosti; nemůže jít o případy zbavení povinnosti tuto zkoušku zvláštní odborné způsobilosti vykonat v důsledku dosaženého taxativně uvedeného vzdělání, anebo uznání rovnocennosti jiného vzdělání (§ 33 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 304/2012 Sb., o uznání rovnocennosti vzdělání úředníků územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů).

<sup>16</sup> Čl. 2 služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4 ze dne 24. července 2015, kterým se stanoví výše paušální částky nákladů spojených s vykonáním úřednické zkoušky.

<sup>17</sup> Z technických důvodů není ani možné provést záznam o rovnocennosti obecné části úřednické zkoušky v Informačním systému o státní službě ISoSS, neboť k tomu chybí personální oprávnění. Tento záznam bude doplněn až po případném vzniku služebního poměru příslušným služebním úřadem, který také vydá osvědčení o rovnocennosti obecné části úřednické zkoušky. Pro účely případného výběrového řízení prokazuje úspěšný absolvent zvláštní části úřednické zkoušky vykonání celé úřednické zkoušky oběma doklady, tedy osvědčením

## **Část druhá**

### **zrušena**

### **Článek 5**

#### **zrušen**

### **Článek 6**

#### **zrušen**

### **Článek 7**

#### **zrušen**

## **Část třetí**

### **Organizační zajištění konání úřednické zkoušky**

### **Článek 8**

#### **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 (dále jen „koordinátor“).

(2) Jméno a kontaktní údaje koordinátora se oznamují neprodleně sekci pro státní službu na e-mailovou adresu [statnisluzba.vzdelavani@mvcv.cz](mailto:statnisluzba.vzdelavani@mvcv.cz). Obdobně se sekci pro státní službu oznamuje ukončení tohoto určení na služebním úřadu.

### **Článek 9**

#### **Činnost koordinátora**

Koordinátor<sup>18</sup> 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,

---

o vykonání obecné části zkoušky ZOZ a osvědčením o úspěšném vykonání zvláštní části úřednické zkoušky pro příslušný obor státní služby.

<sup>18</sup> 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. Tato role může být z důvodu zastupitelnosti a dělby práce v případě gesce za více oborů státní služby dle potřeb přiřazena více zaměstnancům ústředního správního úřadu, případně i bezprostředně podřízeného služebního úřadu s celostátní působností, pokud jej nadřízený ústřední správní úřad výkonem této role pro účely úřednické zkoušky výjimečně pověřil.

- b) disponuje autorizovaným přístupem do ISoSS,
- c) zajišťuje v ISoSS vypsání termínů a míst konání úřednických zkoušek pro daný obor státní služby a k nim přiřazuje jmenovitě určenou zabezpečující osobu<sup>19</sup> služebního úřadu, kde bude konána úřednická zkouška, a jednu ze zřízených zkušebních komisí<sup>20</sup>, přičemž zohledňuje případný předběžný zápis účastníků na zkoušku<sup>21</sup> vedený v ISoSS u daného oboru státní služby a tyto termíny dle potřeby uzavírá,
- d) nejpozději 21 dnů<sup>22</sup> přede dnem konání úřednické zkoušky prokazatelně (např. prostřednictvím e-mailu) informuje všechny členy **zkušební komise** (~~včetně případného náhradníka~~) o termínu a místě konání úřednické zkoušky,
- e) přijímá zprávy o případné neúčasti člena zkušební komise<sup>23</sup> na konání úřednické zkoušky a zajišťuje náhradu,
- f) vede spis týkající se činnosti zkušebních komisí obsahující:
  - ~~1. služební předpis, kterým byla zkušební komise zřízena,~~
  - 2.1. stejnopis každého rozhodnutí o jmenování/odvolání členem, ~~popřípadě náhradníkem~~ zkušební komise, zápisy z prvního jednání členů zkušební komise, kde je zaznamenán způsob a volba předsedy,**
  - ~~3.~~ **2. údaj<sup>24</sup> o konkrétních termínech a místech konání úřednických zkoušek, k nimž byla zkušební komise přiřazena, a to včetně uvedení jména předsedy zkušební komise, údaje o zabezpečující osobě a údaje o případně přítomném**

<sup>19</sup> Takto přiřazenou zabezpečující osobu lze následně v ISoSS změnit; změnu může provést také kterákoliv jiná zabezpečující osoba z téhož služebního úřadu (~~převzetí termínu~~); ~~změnu zabezpečující osoby lze provést pouze v ISoSS.~~

<sup>20</sup> Koordinátor musí ~~v návaznosti na aplikaci o zkoušce~~ při vypisování termínu úřednické zkoušky v ISoSS přiřadit zkušební komisi a označit předsedu zkušební komise, jinak se termín úřednické zkoušky v ISoSS neuloží. Přiřazenou zkušební komisi může koordinátor anebo i přiřazená zabezpečující osoba následně v ISoSS editovat nebo vyměnit jako celek za jinou zkušební komisi. Proces zřizování zkušebních komisí a jejich evidenci (technicky „založení“) v ISoSS upravuje služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2020 ze dne 12. března 2020, kterým se stanoví postup při zřizování zkušebních komisí, **ve znění služebního předpisu č. 4/2022 ze dne 22. prosince 2022.**

<sup>21</sup> Předběžný zápis provádí personalista k příslušnému oboru státní služby. Podrobně viz článek 13 Činnost personalisty.

<sup>22</sup> Lhůta 21 dnů koresponduje s § 38 odst. 1 ZSS, dle kterého je nejpozději ve stejné lhůtě písemně vyrozumíván státní zaměstnanec o termínu a místě konání úřednické zkoušky.

<sup>23</sup> Vykonávat službu ve zkušební komisi je dle § 77 odst. 1 písm. m) ZSS povinností každého státního zaměstnance, jenž byl jejím členem jmenován. Činnost ve zkušební komisi je tedy výkonem služby a člen zkušební komise je povinen respektovat stanovený (a s ním předem projednaný) termín úřednické zkoušky a dostavit se ve stanovený termín na stanovené místo k výkonu této činnosti; omluva je možná jen z důvodů zdravotní indispozice anebo jiných mimořádných událostí (omluvou s ohledem na význam a právní dopady úřednické zkoušky nemůže být plnění jiných běžných služebních povinností – viz též ustanovení věty druhé v § 39 odst. 1 ZSS).

<sup>24</sup> Tento záznam se doporučuje vést v elektronické podobě (tabulka formátu .xls) pro kalendářní rok a následně buď jeho výtisk za uplynulý rok založit do spisu, anebo jej zaevidovat v elektronické podobě dle podmínek spisové služby.

zástupci odborové organizace<sup>25</sup> anebo kontrolního kontrolním orgánu<sup>26</sup>, případně o dalších právně významných okolnostech<sup>27</sup>,

4. 3. kopii Záznamu předanou mu zabezpečující osobou.

## Článek 10

### 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 osobu<sup>28</sup>. Jedná-li se o ústřední správní úřad, je možné určit tutéž fyzickou osobu, která byla určena jako koordinátor podle čl. 8.

(2) Jméno, **evidenční číslo státního zaměstnance**, případně **evidenční číslo zaměstnance** a další identifikační a kontaktní údaje každé nově určené zabezpečující osoby se oznamují neprodleně sekci pro státní službu prostřednictvím formuláře uvedeného v příloze č. 8 tohoto metodického pokynu na e-mailovou adresu [statnisluzba.vzdelavani@mvcv.cz](mailto:statnisluzba.vzdelavani@mvcv.cz). Obdobně se sekci pro státní službu oznamuje ukončení tohoto určení na ve služebním úřadu anebo změny nahlášených kontaktních údajů.

(3) Z důvodu zajištění rovného přístupu (dispozice k testovým otázkám s testovými otázkami s vyznačenými správnými odpověďmi) by měl mít státní zaměstnanec v roli zabezpečující osoby úspěšně vykonanou obecnou část úřednické zkoušky. To obdobně platí i pro zaměstnance **služebního úřadu** podle § 178 a 178a ZSS, hodlá-li dobrovolně vykonat úřednickou zkoušku.

## Článek 11

### Činnost zabezpečující osoby

Zabezpečující osoba

- a) komunikuje s koordinátorem, personalistou, předsedou zkušební komise a sekci pro státní službu,

---

<sup>25</sup> Oprávnění odborové organizace být přítomna při konání úřednické zkoušky podle § 132 odst. 2, písm. f) ZSS.

<sup>26</sup> § 13 odst. 7 ZSS.

<sup>27</sup> Například nutnost dočasného přerušení úřednické zkoušky z důvodu dočasné zdravotní indispozice člena zkušební komise anebo zabezpečující osoby, anebo o jiných mimořádných událostech (havárie vody, plynu, přerušení dodávky elektrické energie, požární poplach atp.)

<sup>28</sup> Zabezpečující osoba je navázána na služební úřad. Určuje se v každém služebním úřadu, kde se budou konat úřednické zkoušky v libovolných oborech státní služby, a to zpravidla trvale. Je zapotřebí, aby tato role byla z důvodu zastupitelnosti a případně i dělby práce přiřazena více zaměstnancům služebního úřadu (nejméně dvěma).

- b) disponuje autorizovaným přístupem do ISoSS ~~a do aplikace eZkouška~~<sup>29</sup>,
- c) v rámci přípravy a organizace úřednické zkoušky postupuje v souladu s ~~platným manuálem pro aplikaci eZkouška~~ **platnou uživatelskou příručkou ISoSS pro moduly „Evidence provedených úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku“** a v pracovní den předcházející dni konání úřednické zkoušky zpravidla **připravuje v ISoSS přes záložku „Správa termínů ÚZ“**
1. ~~připravuje~~ příslušný počet<sup>30</sup> očíslovaných testů a ~~hodnotících matic~~ **hodnotících matic** k obecné části úřednické zkoušky, ~~nebude-li její vykonání provedeno v aplikaci eZkouška elektronicky,~~
  2. ~~připravuje~~ seznam zkušebních otázek ke zvláštní části úřednické zkoušky v počtu čtyř výtisků; nepoužije-li k losování samostatná čísla otázek, jeden výtisk rozstříhá na jednotlivé otázky za účelem jejich losování zkoušenými,
  3. ~~připravuje~~ příslušný počet<sup>31</sup> Protokolů, ~~nebude-li úřednická zkouška konána elektronicky v aplikaci eZkouška,~~
  4. ~~generuje z aplikace eZkouška~~ první část Záznamu obsahující předvyplněný seznam přihlášených uchazečů o vykonání úřednické zkoušky, jehož výtisk současně slouží jako prezenční listina,
  5. ~~generuje z aplikace eZkouška~~ předvyplněný Pracovní formulář pro členy zkušební komise (dle přílohy č. 9 tohoto metodického pokynu), ~~to neplatí, nebude-li úřednická zkouška konána elektronicky s výjimkou případů, kdy si její i tak členové zkušební komise vyžádají~~
- d) zajišťuje pro konání zvláštní části úřednické zkoušky nekomentované úplné znění mezinárodních smluv, právních předpisů nebo služebních předpisů<sup>32</sup>,
- e) před zahájením úřednické zkoušky vyznačuje v ISoSS skutečné složení zkušební komise ~~jedná-li se o čtyřčlennou zkušební komisi s náhradníkem, u níž došlo k předem neplánované změně jejího složení přiřazeného koordinátorem (změna předsedy zkušební komise anebo její výměna) podle skutečného stavu~~ ~~jedná-li se o zkušební komisi tříčlennou~~<sup>33</sup>,

<sup>29</sup> Vykonává-li jedna a táž fyzická osoba roli zabezpečující osoby pro více služebních úřadů, musí být tento autorizovaný přístup unikátní pro každý služební úřad (více uživatelských účtů).

<sup>30</sup> Počet testů a hodnotících matic se připraví v souladu s počtem osob přihlášených na obecnou část úřednické zkoušky podle údajů v ISoSS. ~~Testy a matice v potřebném počtu generuje v aplikaci eZkouška po zvolení papírové formy zkoušky.~~

<sup>31</sup> V návaznosti na počet osob konajících úřednickou zkoušku.

<sup>32</sup> Jedná se pouze o ty mezinárodní smlouvy, právní předpisy nebo služební předpisy, které jsou uvedené k předmětnému oboru státní služby v příslušné části přílohy č. 2 k vyhlášce č. 162/2015 Sb. anebo o prováděcí právní předpisy k právním předpisům uvedeným v příloze č. 2, které jsou uvedeny v seznamu odborné literatury a v jejichž rozsahu tak jsou dle ust. § 2 odst. 2 vyhlášky č. 162/2015 Sb. tvořeny zkušební otázky.

<sup>33</sup> Zkušební komise je tříčlenná, výjimečně k ní může být jmenován náhradník [čl. 2 odst. 6 a čl. 6 odst. 1, odst. 2 služebního předpisu náměstka ministra vnitra č. 1/2020]; a v ISoSS je každá zkušební komise pod svým číselným označením evidována jako sada 3 ~~nebo 4~~ jmen a takto jako celek přiřazována na konkrétní úřednickou zkoušku (místo a čas) s tím, že ~~jedná-li se dočasně o čtyřčlennou zkušební komisi, vždy musí být vyznačeno plánované skutečné složení 3 členů;~~ dojde-li v den konání úřednické zkoušky na místě samém k neplánované změně, bude nové faktické složení změněno, tedy vyznačeno, ~~kdo z členů zkušební komise~~



- f) v den konání úřednické zkoušky, a to před jejím zahájením, kontroluje vybavení zkušební místnosti a další potřebné pomůcky (počítač, tiskárna, hodiny či jiná časomíra apod.), případně připravuje počítačovou učebnu a potřebný počet počítačů dle počtu přihlášených na obecnou část úřednické zkoušky, včetně jednoho náhradního počítače, bude-li obecná část úřednické zkoušky probíhat elektronicky prostřednictvím aplikace eZkouška,
- g) je-li to třeba, zajistí dle požadavků personalisty<sup>34</sup> a po předchozím projednání s předsedou zkušební komise a v případě potřeby i se sekci pro státní službu vhodné podmínky pro vykonání úřednické zkoušky v případech hodných zvláštního zřetele, tj. pro osoby se zdravotním postižením či jiným vážným handicapem<sup>35</sup>,
- h) v den konání úřednické zkoušky přijímá příchozí zkoušené a po ověření jejich totožnosti<sup>36</sup> a v návaznosti na jejich podpis do prezenční listiny, která je součástí první části Záznamu, jim předá Protokol, bude-li úřednické zkoušky konána papírovou formou; v opačném případě, v rámci konání úřednické zkoušky v elektronické podobě, postupuje v souladu s uživatelským manuálem pro aplikaci eZkouška,
- ch) 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 „Služební úřad – obor státní služby – zkušební komise ve složení“ a samostatnému vyplnění v části „Zkoušený“, anebo jim předá instrukce k vyplnění požadovaných údajů do elektronického formuláře aplikace eZkouška, zobrazeného na jim jmenovitě přiřazených počítačích, bude-li obecná část úřednické zkoušky konána elektronicky,
- i) není-li obecná část úřednické zkoušky konána elektronicky prostřednictvím aplikace eZkouška, po rozdělení očíslovaných testů k obecné části úřednické

~~anebo~~ která zkušební komise skutečně zkouší. Vždy se však musí dbát, aby v případě opakování úřednické zkoušky bylo respektováno pravidlo § 40 odst. 3 ZSS, tedy, že členem zkušební komise při opakované úřednické zkoušce nesmí být ten, kdo byl jejím členem při úřednické zkoušce, kterou státní zaměstnanec nevykonal úspěšně. Toto pravidlo je pro kontrolu nastaveno v rámci ISOSS a je-li zkušební komise čtyřčlenná (s náhradníkem) ISOSS nedovolí její přiřazení na druhý termín úřednické zkoušky státního zaměstnance ani tehdy, je-li z ní takto vyloučen třeba jen nepřiřazený náhradník.

V případě, že se k úřednické zkoušce fakticky dostaví jiná než původně přiřazená zkušební komise, provede v ISOSS její výměnu. Změny zkušební komise se musí ručně opravit ve všech již vygenerovaných Protokolech (ne-li úřednická zkouška konána elektronicky) a v první části Záznamu, pokud tyto nebudou znovu vygenerovány (v aplikaci eZkouška vyžaduje opětovné načtení termínu); dokumenty musí být v souladu se skutečným stavem a k němu vedenými informacemi v ISOSS.

<sup>34</sup> Požadavek personalista uplatňuje při zápisu uchazeče prostřednictvím ISOSS zaškrtnutím příslušné kolonky a uvedením doprovodného přesňujícího textu. Pokud tato informace, která se zabezpečující osobě zobrazí v aplikaci eZkouška, nebude dostačující, zajistí vhodným způsobem (telefonicky, e-mailem) před projednáním s předsedou zkušební komise, případně dle jeho pokynů i poté, další potřebné informace.

<sup>35</sup> § 1 odst. 1 věta čtvrtá a § 2 odst. 1 věta druhá vyhlášky č. 162/2015 Sb.

<sup>36</sup> V případě, že státní zaměstnanec při ověření totožnosti nepředloží služební průkaz státního zaměstnance anebo číslo předloženého služebního průkazu neodpovídá číslu automaticky generovanému do Protokolu (načtené do aplikace eZkouška z ISOSS), prokáže svoji totožnost jiným dokladem. Zabezpečující osoba zaznamená druh a číslo předloženého dokladu do Protokolu. Za jiný doklad se případně považuje i služební průkaz státního zaměstnance s neodpovídajícím číslem jiným číselným označením, než je evidováno v ISOSS.

zkoušky vyzývá zkoušené k zapsání jednotlivého čísla testu<sup>37</sup> do Protokolu a následně vymezuje čas pro jeho zpracování (např. na viditelné místo ve zkušební místnosti zapíše nejzazší konkrétní čas odevzdání testu),

- j) ~~není-li obecná část úřednické zkoušky konána elektronicky prostřednictvím aplikace eZkouška~~, vyhodnocuje anonymně odevzdané testy pomocí předem připravených ~~hodnoticích~~ **hodnoticích** matic,
- k) ~~není-li obecná část úřednické zkoušky konána elektronicky prostřednictvím aplikace eZkouška~~, vybírá před započítáním testování od zkoušených Protokoly; následně je po ukončení testování ve spolupráci s předsedou zkušební komise ztotožňuje s vyhodnocenými testy jednotlivých zkoušených a zapisuje počet správně zodpovězených otázek do příslušných Protokolů ~~a následně přes aplikaci eZkouška doplní dosažené skóre správných odpovědí v testu~~,
- l) ve spolupráci se zkušební komisí anebo dle pokynů jejího předsedy připravuje pořadí zkoušených, v jakém budou konat zvláštní část úřednické zkoušky, a seznam zveřejňuje (např. vyvěsí na dveře místnosti, kde bude zasedat zkušební komise),
- m) zkušební komisi předává vytištěné formuláře vygenerované prostřednictvím ~~aplikace eZkouška~~ **ISOSS** – první část Záznamu, Protokoly ~~byly-li již vyhotoveny z důvodu, že úřednická zkouška není konána elektronicky~~, pracovní formuláře<sup>38</sup> pro členy zkušební komise, jsou-li využity, dále předává seznam zkušebních otázek a případně pořadí zkoušených, v jakém budou konat zvláštní část úřednické zkoušky, byl-li tento seznam vytvořen předem,
- n) 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,
- o) po dohodě s předsedou zkušební komise pomáhá s dohledem nad průběhem přípravy ke zvláštní části úřednické zkoušky,
- p) v souladu s výsledkem vykonání úřednické zkoušky připravuje prostřednictvím ~~aplikace eZkouška~~ **ISOSS** ve dvou stejnopisech Osvědčení nebo Zprávu, které předává k podpisu zkušební komisi; následně Osvědčení nebo Zprávu předá zkoušenému (oproti podpisu<sup>39</sup>) a, jde-li o státního zaměstnance, neprodleně zabezpečí zaslání jednoho stejnopisu příslušnému personalistovi<sup>40</sup>; v případě

<sup>37</sup> 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.

<sup>38</sup> První část Záznamu (prezenční listinu) a dle dohody případně i pracovní formulář pro členy zkušební komise zasílá zabezpečující osoba nejpozději týden před termínem konání úřednické zkoušky všem členům zkušební komise pro posouzení možné podjatosti vůči osobám konajícím zvláštní část úřednické zkoušky.

<sup>39</sup> K podpisu stvrzujícím, že zkoušený, který úspěšně vykonal úřednickou zkoušku, převzal Osvědčení, je primárně určena poslední strana druhé části Záznamu obsahující seznam vystavených osvědčení. Hodlá-li zabezpečující osoba v dohodě se zkušební komisí předávat vystavené Osvědčení průběžně každému zkoušenému jednotlivě (před ukončením všech úřednických zkoušek konaných v daném termínu a místě u téže zkušební komise), využije k podpisu vlastní, předem ručně připravený formulář a toto poznamená do záznamu, kde již seznam vydaných Osvědčení nebude podpisy opatřen.

<sup>40</sup> Toto lze zabezpečit i prostřednictvím zkoušeného, kterému jsou oproti podpisu a prokazatelnému písemnému poučení předány oba stejnopisy s tím, že jeden předá na své personální pracoviště.

úspěchu pouze v obecné části úřednické zkoušky, obdrží zkoušený ke Zprávě stejnopis Protokolu, kterým při konání opakované zvláštní části úřednické zkoušky v témže oboru státní služby anebo před konáním zvláštní části úřednické zkoušky v jiném oboru státní služby prokáže zkušební komisi, že již úspěšně vykonal obecnou část úřednické zkoušky; zkušební komise, u které úspěšně zkoušený prvně vykonal zvláštní část úřednické zkoušky, vystaví Osvědčení i o úspěšném složení celé úřednické zkoušky<sup>41</sup>,

- q) ~~nebyla-li úřednická zkouška konána elektronicky, od zkušební komise přebírá vyplněné a podepsané Protokoly, u nichž následně zajistí podpis zkoušeného, v případě elektronického konání úřednické zkoušky si od členů zkušební komise zapůjčí jejich pracovní formuláře, byly-li využity, a údaje z nich přenesou do elektronické verze Protokolu v aplikaci eZkouška, který následně vytiskne a předloží zkušební komisi ke kontrole a podpisům, včetně následného podpisu zkoušeného,~~
- r) s výjimkou případů konání úřednické zkoušky podle § 35 odst. 3 ZSS ověřuje důvod nepřítomnosti u 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“; v takovém případě si písemně<sup>42</sup> bezodkladně vyžádá písemné stanovisko služebního úřadu<sup>43</sup> této osoby. V případě neomluvené neúčasti následně informuje předsedu dotčené zkušební komise, anebo při jeho nedosažitelnosti koordinátora za účelem dodatečného vystavení písemné zprávy o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky<sup>44</sup> zkušební komisí,
- s) informace o výsledku konání úřednické zkoušky zadává do ~~aplikace eZkouška, která tyto informace automaticky odesílá do ISoSS<sup>45</sup>~~; u osoby, která se bez předchozí omluvy nedostavila ke zkoušce a nelze u ní až do prověření důvodu nedostavení se provést hodnocení, uvede hodnotu „nehodnocen(a)“<sup>46</sup>,

<sup>41</sup> Zabezpečující osoba je povinna zkoušenému vydat stejnopis Protokolu a zkoušený je povinen se jím prokázat při konání další zvláštní části úřednické zkoušky (opakované anebo jiné). Zkušební komise na základě předložení Protokolu vystaví zkoušenému Osvědčení o úspěšném vykonání i obecné části úřednické zkoušky, přestože ji zkoušený vykonal před jinou zkušební komisí a v jiný den. Zkušební komise v tomto případě osvědčuje, že zkoušený plní obě části úřednické zkoušky.

<sup>42</sup> Prostřednictvím datové schránky anebo e-mailem se zaručeným elektronickým podpisem.

<sup>43</sup> Rozhodnutí o tom, zda nepřítomnost takové osoby, která se bez předchozí omluvy nedostavila ke zkoušce, bude dodatečně omluvena, náleží toliko služebnímu úřadu (služebnímu orgánu anebo představenému či jinému oprávněnému státnímu zaměstnanci, na něhož to bylo služebním orgánem delegováno), neboť úřednická zkouška je výkonem služby (v případě žadatelů dle § 178 a 178a ZSS pak výkonem práce). Toto posouzení a rozhodnutí proto nemůže učinit sama zkušební komise či zabezpečující osoba, které jsou stanoviskem služebního úřadu vázány.

<sup>44</sup> Tiskopis „písemné zprávy“ připraví prostřednictvím ~~aplikace eZkouška~~ **ISoSS** zabezpečující osoba (která v ~~aplikaci eZkouška~~ **zde** zároveň vyznačí hodnocení „nevyhoví“) a dohodne s koordinátorem způsob jejího podepsání všemi členy zkušební komise.

<sup>45</sup> § 182 odst. 2 ZSS ve vztahu k § 181 odst. 4 ZSS.

<sup>46</sup> Toto hodnocení je v ~~aplikaci eZkouška~~ **ISoSS** aktivní po dobu 30 dnů. Během této doby má zabezpečující osoba možnost jej na základě písemného sdělení představeného změnit na hodnotu „omluvená neúčast“ anebo „neomluvená neúčast“. Nedojde-li ke změně tohoto hodnocení ze strany zabezpečující osoby, dojde po uplynutí lhůty 30 dnů k automatickému vyznačení hodnoty „neomluvená neúčast“. Zápisem hodnoty „neomluvená neúčast“ se automaticky propíše do ISoSS - Rejstříku státních zaměstnanců a **zaměstnanců ve služebních úřadech** (dále jen RSZ“) a Evidence provedených úřednických zkoušek jako hodnocení

- t) na základě písemného sdělení ~~představeného~~ **služebního úřadu** ve věci nepřítomnosti osoby při konání úřednické zkoušky dodatečně v aplikaci ~~eZkouška~~ **ISoSS** změnit v případě omluvené nepřítomnosti výsledek úřednické zkoušky „nehodnocen(a)“ na „omluvená neúčast“<sup>47</sup> a v případě neomluvené nepřítomnosti pak změnit v aplikaci ~~eZkouška~~ **ISoSS** výsledek úřednické zkoušky z „nehodnocen(a)“ na „neomluvená neúčast“, čím bude přijato hodnocení „nevyhověl(a)“.
- u) vede pro kalendářní rok přehled termínů konání úřednických zkoušek ~~na~~ **ve** svém služebním úřadu (společně pro jakékoli obory státní služby) s uvedením předsedy příslušné zkušební komise a čísla jednacího, pod nímž je konaná úřednická zkouška evidována<sup>48</sup>,
- v) vede v listinné podobě evidenci<sup>49</sup> samostatně pro každou úřednickou zkoušku konanou ve svém služebním úřadu, obsahující
1. originální vyhodnocené testy z obecné části úřednické zkoušky zpracované zkoušenými, včetně ~~vyhodnocovací~~ **hodnotící** matice, ~~nebyla-li obecná část úřednické zkoušky konána elektronicky prostřednictvím aplikace eZkouška, anebo z aplikace eZkouška vytištěné elektronické testy těch zkoušených, kteří byli hodnoceni výrokem „nevyhověl/a“.~~
  2. originály všech Protokolů,
  3. originál Záznamu (obou jeho částí) podepsaného jím a všemi členy zkušební komise, jehož kopii zasílá koordinátorovi,
  4. originál seznamu proti podpisu vydaných Osvědčení a Zpráv, pokud jsou zkoušeným předávány přímo na místě; v případě předání Zprávy při prvním neúspěšném vykonání úřednické zkoušky státním zaměstnancem<sup>50</sup> je součástí seznamu podpisem zkoušeného stvrzeno poučení o nutnosti podat žádost o opakovanou úřednickou zkoušku<sup>51</sup>,
  5. případná písemná sdělení služebního úřadu týkající se omluvy osoby, která se bez předchozí omluvy nedostavila k úřednické zkoušce.

---

„nevyhověl(a)“. Po dobu vyznačení hodnoty „nehodnocen(a)“ nelze dotyčnou osobu zapsat na další termín úřednické zkoušky pro tž obor státní služby, situaci je tedy nutné řešit bezodkladně. Zabezpečující osoba od ISoSS opakovaně obdrží na svoji e-mailovou adresu notifikaci ohledně neuzavřeného termínu úřednické zkoušky (25 a 30 dní po úřednické zkoušce) ~~a neuzavřený termín je v aplikaci eZkouška zvýrazněn piktogramem.~~

<sup>47</sup> Tímto se zabrání, aby bylo v ISoSS v Evidenci uskutečněných úřednických zkoušek a v RSZ zaneseno hodnocení „nevyhověl“. Na „nehodnocenou“ osobu se hledí jako na osobu, která nebyla ke konání úřednické zkoušky přihlášena.

<sup>48</sup> Tento přehled se doporučuje vést v elektronické podobě (tabulka formátu „xls“) a za uplynulý kalendářní rok jej zaevidovat jako elektronický dokument (spis).

<sup>49</sup> Doporučuje se na každou úřednickou zkoušku založit samostatný spis (č.j.).

<sup>50</sup> To neplatí pro státní zaměstnance, kteří konají zvláštní část úřednické zkoušky na své vlastní náklady podle § 35 odst. 3 ZSS pro obor státní služby, k jehož výkonu nebyli na služebním místě zařazeni nebo jmenováni.

<sup>51</sup> § 40 odst. 2 ZSS

## Článek 12

### Personalista

Služební orgán každého služebního úřadu určí personalistu<sup>52</sup>, který zajišťuje veškeré organizační a administrativní úkony (včetně úkonů v ISoSS) související s přihlášením státních zaměstnanců zařazených v příslušném služebním úřadu<sup>53</sup> na úřednickou zkoušku. Je možné určit tutéž fyzickou osobu, která byla určena jako zabezpečující osoba podle čl. 10 nebo jako koordinátor podle čl. 8.

## Článek 13

### Činnost personalisty

#### Personalista

- a) komunikuje s koordinátorem, zabezpečující osobou a sekci pro státní službu,
- b) disponuje autorizovaným přístupem do ISoSS,
- c) shromažďuje žádosti o vykonání úřednické zkoušky a, pokud jde o státního zaměstnance, zakládá nebo předává k založení žádost do jeho osobního spisu; v případě požadavku uchazečů o vykonání úřednické zkoušky na zajištění zvláštních podmínek pro vykonání úřednické zkoušky<sup>54</sup>, anebo zjevné nutnosti tyto podmínky zajistit s ohledem na zdravotní stav či zjevný handicap žadatele, pokud tento o uzpůsobení podmínek nepožádal, obratem ověří požadavky a informuje o nich zabezpečující osobu<sup>55</sup>,

---

<sup>52</sup> Stejně jako u role „koordinátor“ a „zabezpečující osoba“ lze tuto roli přiřadit více státním zaměstnancům / zaměstnancům každého služebního úřadu z důvodu zastupitelnosti a v návaznosti na počet státních zaměstnanců působících ve služebním úřadu.

<sup>53</sup> To obdobně platí pro úřednické zkoušky zaměstnanců **služebního úřadu** podle § 178 odst. 6 a § 178a odst. 8 ZSS a v případě služebního úřadu, jenž je ústředním správním úřadem, též pro zápis uchazečů podle § 35 odst. 3 ZSS.

<sup>54</sup> Zvláštními podmínkami nemusí být jen prodloužení standardního času na zpracování obecné části úřednické zkoušky (nad 30 minut) dle § 1 odst. 1 věty čtvrté, či prodloužení času na přípravu k vykonání zvláštní části úřednické zkoušky (nad 30 minut) dle § 2 odst. 2 věty druhé vyhlášky č. 162/2015 Sb., ale i zajištění nezbytného prostorového či technického vybavení a pomůcek.

<sup>55</sup> Prvotní informaci předává personalista zabezpečující osobě při zápisu uchazeče do ISoSS podle písm. e) prostřednictvím příslušné volitelné kolonky (jejím „zaškrtnutím“) a stručného doplňujícího textu. Další podrobnosti sdělí v případě potřeby telefonicky, e-mailem či jiným vhodným způsobem, a to zpravidla na vyžádání zabezpečující osoby.

- d) není-li v ISoSS vypsán pro uchazeče mající zájem konat úřednickou zkoušku vhodný<sup>56</sup> termín úřednické zkoušky pro daný obor státní služby, provádí k odpovídajícímu oboru státní služby „předběžný zápis účastníků na zkoušku“<sup>57</sup>,
- e) zapisuje v ISoSS prostřednictvím Portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku uchazeče o vykonání úřednické zkoušky (včetně předběžně zapsaných) k úřednické zkoušce; tyto uchazeče nejméně 21 dnů přede dnem konání úřednické zkoušky písemně vyrozumí o termínu a místě konání úřednické zkoušky,
- f) průběžně eviduje případné omluvy uchazečů majících zájem vykonat úřednickou zkoušku a na jejich základě je vyjímá ze seznamu uchazečů o vykonání úřednické zkoušky v ISoSS, zejména vyjímá (odhlašuje) státní zaměstnance, kteří skončili služební poměr,
- g) zakládá stejnopis Osvědčení nebo Zprávu do osobního spisu státního zaměstnance,
- h) v případě přijetí žádosti o opakované vykonání úřednické zkoušky zapisuje uchazeče 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 od neúspěšného vykonání, anebo využije možnost předběžného zápisu účastníka na zkoušku; v případě, že by v přiměřené době nebyl vypsán konkrétní termín s vyhovující zkušební komisí, obrátí se neprodleně na koordinátora se žádostí o vypsání termínu úřednické zkoušky<sup>58</sup>.

## Část čtvrtá

<sup>56</sup> Případem, kdy není „vhodný“ termín, je míněna například situace, že je vypsán termín, na který se již nelze zapsat z časových důvodů (do zkoušky zbývá méně než 21 dnů před konáním), případně je veškerá kapacita již obsazena, nebo situace, že termín je vypsán, ale nevyhovuje uchazeči o vykonání úřednické zkoušky. V případě, že v daném termínu musí uchazeč vykonat jinou neodkladnou služební činnost, upozorňujeme, že prioritou by mělo být vykonání úřednické zkoušky (s ohledem na povinnost služebního úřadu danou § 35 odst. 2 ZSS umožnit vykonat úřednickou zkoušku před uplynutím doby trvání služebního poměru na dobu určitou anebo do 12 měsíců ode dne, kdy státní zaměstnanec začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru).

<sup>57</sup> Předběžný zápis účastníků úřednické zkoušky slouží k upozornění odpovědného koordinátora na potřebu vypsání termínu úřednické zkoušky. Předběžný zápis se provádí na zvláštní část úřednické zkoušky, a to jmenovitě, na konkrétního státního zaměstnance s evidenčním číslem státního zaměstnance (nelze takto zapsat osobu, která není státním zaměstnancem a nemá tedy evidenční číslo státního zaměstnance; tato osoba však také nemá povinnost úřednickou zkoušku vykonat a vždy je nutno upřednostňovat státního zaměstnance s povinností tak učinit). V případě, že personalista předběžný zápis účastníků na zkoušku učiní, musí uvést svůj kontaktní e-mail, na který mu bude následně zasláno automaticky generované upozornění o nově vypsání termínu, na jehož základě bude možné provést jmenný zápis účastníků. Po vyhlášení termínu úřednické zkoušky v daném oboru státní služby bude pro předběžně přihlášeného státního zaměstnance rezervována kapacita po dobu 24 hodin (a v případě, že uchazeč z jakéhokoliv důvodu stejně zapsán nebude, předběžný zápis zůstává v platnosti na další termín, a to i opakovaně, až do úspěšného přihlášení dotčeného státního zaměstnance (přesný postup při zadávání předběžných zápisů je uveden v uživatelské příručce pro moduly „Evidence provedených úřednických zkoušek a Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku“).

<sup>58</sup> Při tomto postupu je třeba respektovat nejen povinnost stanovenou v § 40 odst. 4 ZSS – opakovaná úřednická zkouška se nesmí konat před stejnou zkušební komisí, resp. před zkušební komisí, jejímž členem by byl byt jediný člen předchozí zkušební komise, 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 anebo do 12 měsíců ode dne, kdy státní zaměstnanec začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru.

## Průběh a hodnocení úřednické zkoušky

### Článek 14

#### Hodnocení obecné části úřednické zkoušky

(1) ~~Není-li obecná část úřednické zkoušky konána prostřednictvím aplikace eZkouška elektronicky, V případě obecné části úřednické zkoušky je~~ správnost odpovědí na testové otázky vyhodnocena prostřednictvím ~~za tímto účelem~~ ~~tamtéž z ISoSS~~ vygenerovaných spárovaných hodnotících **hodnoticích** matic; ~~jinak je obecná část úřednické zkoušky vyhodnocena automaticky aplikací eZkouška, bezprostředně po dokončení (uzavření) testu a zkoušenému se hodnocení zobrazí na obrazovce počítače, prostřednictvím kterého test zpracoval.~~

(2) Zkoušený je v případě obecné části úřednické zkoušky hodnocen „vyhověl/a“, pokud správně zodpověděl alespoň 23 z 30 testových otázek<sup>59</sup>. V opačném případě zní výrok hodnocení „nevyhověl/a“<sup>60</sup>.

### Článek 15

#### 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 vypracovaného kompetenčního profilu<sup>61</sup> a z těchto ~~hodnoticích~~ **hodnoticích** požadavků<sup>62</sup>

- a) v případě státního zaměstnance zařazeného na služebním místě referenta či odborného referenta (stupeň 1) 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 (stupeň 2) 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 (stupeň 3) je pro úspěšné zvládnutí úřednické zkoušky zejména nutné, aby uměl využít analýzu, syntézu či komparaci v praxi, smysluplně rozvíjel jednotlivé komplexní

<sup>59</sup> § 3 odst. 2 vyhlášky č. 162/2015 Sb.

<sup>60</sup> V případě, že zkoušený v obecné části nevyhověl, zabezpečující osoba musí jeho test z aplikace eZkouška stáhnout (uložit a vytisknout) a archivovat v rámci spisu úřednické zkoušky za účelem doložení chybných odpovědí pro případný pozdější přezkum v případě stížnosti zkoušeného na správnost vyhodnocení testu.

<sup>61</sup> 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.

<sup>62</sup> Za tímto účelem se zkoušení rozdělují do 3 kategorií vyjádřených v písm. a) až c), které jsou v pracovním formuláři pro členy zkušebních komisí v příloze č. 9 označeny jako „stupeň“ (stupeň 1 až 3).

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 vhodné přizpůsobit tempo zkoušky možnostem zkoušeného, je však třeba dodržet časový limit<sup>63</sup>. 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 část<sup>64</sup>. 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,

---

<sup>63</sup> Ústní zkouška trvá zpravidla nejdéle 60 minut a zahrnuje přípravu, která trvá nejméně 15 minut, nejvíce však 30 minut, v případech zvláštního zřetele hodných však je možné dobu přípravy prodloužit, a to zpravidla nejdéle na 60 minut (§ 2 odst. 1 vyhlášky č. 162/2015 Sb.). Doba, kdy zkoušený zodpovídá zkušební otázku před zkušební komisí, zpravidla trvá od 15 do 30 minut.

<sup>64</sup> Znění zkušební otázky je vždy stejné, ale znění doplňujících otázek bude formulováno s ohledem na konkrétní služební zařazení a z něj plynoucí náročnost vykonávaných služebních činností.



- 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 svá tvrzení řádně zdůvodnit.

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

(8) Zkoušený je v případě zvláštní části úřednické zkoušky celkově hodnocen „vyhověl/a“<sup>65</sup>, pokud je takto hodnocen alespoň u 2 ze 3 vylosovaných zkušebních otázek. Hodnocení jednotlivých zkoušených se v případě zvláštní části úřednické zkoušky **uzavírá provádí** zpravidla až na závěr zvláštní části úřednické zkoušky.

## Článek 16

### Případy hodné zvláštního zřetele

(1) Za případy hodné zvláštního zřetele, kdy lze prodloužit čas pro vykonání obecné části úřednické zkoušky nad 30 minut, zpravidla však nejdéle na 60 minut<sup>66</sup> a možnost prodloužit čas přípravy na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky nad 30 minut, zpravidla však nejdéle na 60 minut<sup>67</sup>, se považují zejména případy, kdy zkoušený

- a) je ve smyslu § 67 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, fyzickou osobou se zdravotním postižením, nebo
- b) je dle § 2 zákona č. 155/1998 Sb., o komunikačních systémech neslyšících a hluchoslepých osob, ve znění pozdějších předpisů, neslyšící, nebo hluchoslepu osobou, která používá tyto komunikační systémy, nebo
- c) má oproti ostatním zkoušeným omezení, které zpravidla není trvalé povahy, ale plyne z jeho aktuálního zdravotního (tělesného) stavu<sup>68</sup>.

Podle míry postižení nebo omezení lze v těchto případech požadovat i zajištění nezbytného prostorového či technického vybavení a pomůcek.

Prodloužení časů na vykonání obecné části úřednické zkoušky anebo na přípravu k vykonání zvláštní části úřednické zkoušky nad 60 minut se umožní v případech uvedených v odstavci 1 písm. a) a b), je-li to nezbytné s ohledem na míru postižení či znevýhodnění a

<sup>65</sup> § 3 odst. 3 vyhlášky č. 162/2015 Sb.

<sup>66</sup> § 1 odst. 1 věta čtvrtá vyhlášky č. 162/2015 Sb.

<sup>67</sup> § 2 odst. 1 věta druhá vyhlášky č. 162/2015 Sb.

<sup>68</sup> Typicky se může jednat např. o těhotenství.

povahu nezbytně nutných zvláštních technických pomůcek a okolního prostředí<sup>69</sup>. V případě zvláštní části úřednické zkoušky se pak přiměřeně prodlouží čas konání celé zvláštní části<sup>70</sup>.

## Článek 17

### Přerušení úřednické zkoušky z mimořádných důvodů

(1) Úřednická zkouška jako celek může být dočasně, nejdéle však po dobu 7 kalendářních dnů<sup>71</sup>, přerušena, nastanou-li mimořádné okolnosti spočívající v

- a) zdravotní indispozici člena zkušební komise anebo zabezpečující osoby,
- b) živelní pohromě anebo jiné mimořádné události<sup>72</sup>.

(2) Úřednická zkouška konkrétního zkoušeného může být dočasně, nejdéle však po dobu 6 kalendářních dnů přerušena z důvodu jeho náhlé zdravotní indispozice, nastalé v jejím průběhu<sup>73</sup>.

(3) V úřednické zkoušce se pokračuje bez zbytečné prodlevy poté, co pominou důvody jejího přerušení, nebrání-li tomu jiné neodkladné služební úkoly na straně členů zkušební komise a zkoušených; jednotliví zkoušení mohou v odůvodněných případech v úřednické zkoušce pokračovat v různých dnech, je-li to možné ze strany členů zkušební komise.

(4) Nebude-li pokračování v úřednické zkoušce do 7 kalendářních dnů možné, bude zkoušeným, jejichž úřednická zkouška anebo některá její část fakticky neproběhla (nebyla dokončena) v ISoSS vyznačena hodnota „nehodnocen“, která bude bezodkladně změněna na „omluvená neúčast“. Takto nehodnocený zkoušený bude opětovně zapsán na nejbližší vhodný termín úřednické zkoušky, přičemž po vzájemné dohodě nemusí být dodržena lhůta nejméně 21 dnů předem<sup>74</sup>.

(5) O přerušení úřednické zkoušky včetně důvodu přerušení se provede zápis do Záznamu a neprodleně se o tom prokazatelně informují personalisté služebních úřadů

<sup>69</sup> Např. potřeba použít zkušební testy s mimořádně velkým písmem anebo výpočetní techniku pro převod písma do mluvené řeči, využití asistenta zdravotně postižené osoby, využití naslouchadla, potřeba odezírání a světelné a akustické podmínky panující v prostorách, kde zkouška probíhá atp.

<sup>70</sup> Doba 15 až 30 minut pro vlastní odpovědi se tím nekrátí (viz též poznámka pod čarou č. 65).

<sup>71</sup> Determinováno lhůtami, v kterých ISoSS (Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku a Evidence provedených úřednických zkoušek) umožňuje přijmout či případně změnit hodnocení po termínu (datu) konání úřednické zkoušky vypsáním v ISoSS.

<sup>72</sup> § 2 písm. b) zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů.

<sup>73</sup> Typicky mezi úspěšným vykonáním obecné části a započítáním konání části zvláštní; v případě zdravotní indispozice před dokončením alespoň obecné části úřednické zkoušky lze případnou zdravotní indispozici řešit po dohodě se služebním úřadem jako (omluvenou) neúčast, resp. stornem zúčasti.

<sup>74</sup> Zkouška de iure pokračuje (zvláště, vykonal-li zkoušený by v prvním termínu úspěšně obecnou část úřednické zkoušky, ale již by z mimořádných důvodů mimo svoji vůli nemohl vykonat část zvláštní), technicky však Informační systém o státní službě neumožňuje její delší trvání (viz pozn. pod čarou č. 65) a její výsledek musí být zapsán do 7 kalendářních dnů ode dne jejího konání (data vypsání v ISoSS) včetně; zápis výsledku tedy musí být proveden nejpozději do 6 dnů následujících po datu konání uvedeného v ISoSS. Protože však ISoSS neumožňuje personalistům služebních úřadů provést zápis ve lhůtě kratší 21 dnů, bude takové případné opatření s náležitým odůvodněním (vysvětlením) vyžádáno cestou sekce pro státní službu (e-mailová adresa statnislužba.vzdelavani@mvr.cz).

dotčených zkoušených. Nebrání-li tomu okolnosti spočívající v důvodech přerušení úřednické zkoušky, vydá se o tom na vyžádání též písemné potvrzení zkoušeným.

## **Část pátá Přechodná a zrušovací ustanovení**

### **Článek 18**

Zrušuje se metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2015, kterým se stanoví podrobnosti k provádění a organizaci úřednické zkoušky.

V Praze dne ~~6. dubna 2020~~ **29. listopadu 2023**

**RNDr. Josef Postránecký**  
~~náměstek ministra vnitra pro státní službu~~  
**PhDr. Jindřich Fryč**  
**nevyšší státní tajemník**  
*podepsáno elektronicky*

### **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. 2a], k bezúhonnosti [příloha č. 2b] a ke zdravotní způsobilosti [příloha č. 2c]).
3. Vzor vyrozumění o nesplnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru.
4. Vzor záznamu o průběhu úřednické zkoušky.
5. zrušena
6. zrušena
7. zrušena
8. zrušena
9. Vzor pracovního formuláře pro člena zkušební komise