

## **METODICKÝ POKYN NÁMĚSTKA MINISTRA VNITRA PRO STÁTNÍ SLUŽBU**

**Č. 3/2015,**

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

#### **Část první**

#### **Základní ustanovení o konání úřednické zkoušky**

##### **Článek 1**

##### **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 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „ZSS“)<sup>1</sup> 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.

(3) Služební úřad umožní vykonat úřednickou zkoušku osobě, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru<sup>2</sup> (§ 35 odst. 3 ZSS), a to na základě žádosti adresované služebnímu úřadu, který je ústředním správním úřadem s gesci 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

## 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>3</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. 2 se postupuje, pokud žádost podle odst. 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

### 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 v portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku<sup>4</sup> (dále jen „Portál“).

(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<sup>5</sup>,
- c) dřívější úspěšné vykonání obecné části úřednické zkoušky, koná-li osoba úřednickou zkoušku pro další obor státní služby<sup>6</sup>,

<sup>3</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 stanovené v ZSS a vi) zdravotní způsobilost.

<sup>4</sup> Portál je součástí (modulem) Informačního systému o státní službě a obsahuje, krom jiného, i seznam zkušebních otázek a odborné literatury k obecné i zvláštní části úřednické zkoušky.

<sup>5</sup> 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 změně 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).

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 Protokol o průběhu úřednické zkoušky<sup>7</sup> (dále jen „Protokol“).

(5) O průběhu úřednické zkoušky se dále sepisuje společný Záznam o průběhu úřednické zkoušky<sup>8</sup> (dále jen „Záznam“). Vzor Záznamu je uveden v příloze č. 4 tohoto metodického pokynu.

(6) O úspěšném vykonání úřednické zkoušky se vyhotovuje Osvědčení o úspěšném vykonání úřednické zkoušky<sup>9</sup> (dále jen „Osvědčení“).

(7) O neúspěšném vykonání úřednické zkoušky se vystavuje Zpráva o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky<sup>10</sup> (dále jen „Zpráva“).

## Část druhá

### Zkušební komise

#### Článek 4

##### 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 ministr<sup>11</sup> stojící v čele ministerstva nebo vedoucí správního úřadu v případě jiných ústředních správních úřadů. Pravomoc

---

<sup>6</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>7</sup> Podle přílohy č. 5 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

<sup>8</sup> Záznam se sepisuje jeden pro všechny úřednické zkoušky (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 je není možné promítnout v Portálu.

<sup>9</sup> Podle přílohy č. 3 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

<sup>10</sup> Podle přílohy č. 4 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

<sup>11</sup> 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“).

uzavřít takovou smlouvu lze delegovat<sup>12</sup> v případě ministerstev a úřadu vlády České republiky na státní tajemníky. Vzor veřejnoprávní smlouvy a pověření státního tajemníka k jejímu podpisu je uveden v příloze č. 5 tohoto metodického pokynu.

(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 zaměstnanců<sup>13</sup>; to neplatí, jde-li o zkušební komisi zřizovanou v oboru státní služby, který patří do působnosti více ústředních správních úřadů, v takovém případě se zřizují 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 jednacího řádu zkušební komise je uveden v příloze č. 6 tohoto metodického pokynu.

(6) Členství ve zkušební komisi je nezastupitelné.

## Článek 5

### 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. 7 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,

<sup>12</sup> Ve smyslu § 7 odst. 2 zákona o majetku.

<sup>13</sup> 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.

- c) absolvování jiného akreditovaného kurzu zaměřeného na vzdělávání dospělých nebo lektorskou činnost,
- d) absolvování kurzu zaměřeného na lektorskou činnost v rámci vnitrozoborního (zaměstnaneckého) vzdělávání nebo
- e) alespoň roční předchozí doložitelná praxe v oblasti vzdělávání nebo zkoušení a hodnocení zaměstnanců (dospělých).

## **Článek 6**

### **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. 7 tohoto metodického pokynu.

(2) Člen zkušební komise je odvolán zejména z důvodu skončení jeho služebního poměru, nebo na svou žádost<sup>14</sup>, případně z důvodu jeho právního jednání, jež je neslučitelné se členstvím ve zkušební komisi pro konání úřednické zkoušky dle ZSS<sup>15</sup>.

## **Část třetí**

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

## **Článek 7**

### **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 Ministerstvu vnitra, sekci pro státní službu (dále jen „sekce pro státní službu“) na e-mailovou adresu [statnisluzba.vzdelavani@mvcz.cz](mailto:statnisluzba.vzdelavani@mvcz.cz).

## **Článek 8**

### **Činnost koordinátora**

Koordinátor<sup>16</sup> zastřešuje úřednickou zkoušku z hlediska příslušného oboru státní služby v gesci svého ústředního správního úřadu. Za tímto účelem zejména

---

<sup>14</sup> Žádost o odvolání může být přijata jen z objektivních důvodů, (§ 77 písm. m) ZSS.

<sup>15</sup> 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 se může jednat 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.

- a) komunikuje se zabezpečujícími osobami, personalisty a sekci pro státní službu,
- b) disponuje autorizovaným přístupem do Portálu,
- c) zajišťuje v Portálu vypsání termínů a míst konání úřednických zkoušek pro daný obor státní služby a k nim přiřazuje, zpravidla střídavě, jednu ze zřízených zkušebních komisí, přičemž zohledňuje případný předběžný zápis účastníků na zkoušku<sup>17</sup> vedený v Portálu u daného oboru státní služby,
- d) nejpozději 21 dnů<sup>18</sup> přede dnem konání úřednické zkoušky informuje prostřednictvím e-mailu všechny členy komise (včetně náhradníka) o termínu a místě konání úřednické zkoušky,
- e) přijímá zprávy o případné neúčasti člena zkušební komise na konání úřednické zkoušky,
- f) 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<sup>19</sup> o konkrétních termínech a místech konání úřednických zkoušek, k nimž byla zkušební komise přiřazena, a to včetně uvedení jména předsedy zkušební komise a údaje o zabezpečující osobě,
  - 4. kopii Záznamu předanou mu zabezpečující osobou.

## Článek 9

### 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>20</sup>. Jedná-li se o ústřední správní úřad, je možné určit tutéž fyzickou osobu, která byla určena jako koordinátor podle čl. 7.

(2) Jméno a kontaktní údaje zabezpečující osoby se oznamují neprodleně sekci pro státní službu na e-mailovou adresu [statnisluzba.vzdelavani@mvcz.cz](mailto:statnisluzba.vzdelavani@mvcz.cz).

---

<sup>16</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.

<sup>17</sup> Předběžný zápis provádí personalista k příslušnému oboru státní služby v anonymizované podobě, uvedením čísla počtu zájemců (průběžně anebo souhrnně) ze svého služebního úřadu v případě, že po obdržení přihlášky k úřednické zkoušce není v Portálu vypsán žádný vyhovující termín úřednické zkoušky pro požadovaný obor státní služby.

<sup>18</sup> Lhůta 21 dnů koresponduje s § 38 odst. 1 ZSS, dle kterého je ve stejné lhůtě písemně vyzovován státní zaměstnanec o termínu a místě konání úřednické zkoušky.

<sup>19</sup> Tento záznam se doporučuje vést v elektronické podobě (tabulka formátu „xls“) pro kalendářní rok a následně jeho výtisk za uplynulý rok založit do spisu.

<sup>20</sup> 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 10

### Činnost zabezpečující osoby

- (1) Zabezpečující osoba
- a) komunikuje s koordinátorem, personalistou a sekcí pro státní službu,
  - b) disponuje autorizovaným přístupem do Portálu a v jeho rámci uzavírá konkrétní termín konání úřednické zkoušky v případě naplnění kapacity, anebo 25 dnů před termínem konání,
  - c) v pracovní den předcházející dni konání úřednické zkoušky připravuje
    1. příslušný počet<sup>21</sup> 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 zkušebními,
    3. příslušný počet<sup>22</sup> Protokolů,
    4. podle údajů v Portálu Záznam obsahující předvyplněný seznam přihlášených uchazečů o vykonání úřednické zkoušky,
    5. nevyplněné formuláře Zpráv, pokud je nelze vystavit přímo z Portálu,
  - d) zajišťuje pro konání zvláštní části úřednické zkoušky nekomentované úplné znění mezinárodních smluv, právních předpisů nebo služebních předpisů,
  - e) v den konání úřednické zkoušky, a to před jejím zahájením, vyznačuje v Portálu skutečné složení zkušební komise<sup>23</sup>,
  - f) v den konání úřednické zkoušky, a to před jejím zahájením, kontroluje vybavení zkušební místnosti (PC, tiskárna apod.),
  - g) je-li to třeba, zajistí dle požadavků personalisty a po předchozím projednání se sekcí pro státní službu podmínky pro vykonání obecné části úřednické zkoušky osobám se zdravotním postižením a o těchto specifikách následně informuje předsedu zkušební komise,

<sup>21</sup> Počet osob přihlášených na obecnou část úřednické zkoušky podle údajů v Portálu. Testy a matice v potřebném počtu generuje sekce pro státní službu a v elektronické podobě je zasílá zabezpečující osobě k vtištění.

<sup>22</sup> V návaznosti na počet osob konajících úřednickou zkoušku.

<sup>23</sup> Zkušební komise je tříčlenná, zpravidla však bude jmenován náhradník; v Portálu bude každá zkušební komise pod svým číselným označením vedena jako sada 4 jmen a takto jako celek přiřazována na konkrétní úřednickou zkoušku (místo a čas); až v den konání úřednické zkoušky na místě samém bude potvrzeno, kdo z členů zkušební komise skutečně zkouší. Vždy 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. V případě zkušebních komisí zřízených podle čl. 4 odst. 3 (není jmenován náhradník, ale jsou zřízeny náhradní zkušební komise) se složení vyznačí taktéž, byť bez možnosti volby. V případě, že se k úřednické zkoušce fakticky dostaví náhradní komise, bezodkladně si telefonicky vyžádá na sekcí pro státní služby její výměnu v Portálu.

- h) 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,
- 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 „Ústřední správní úřad – obor státní služby – zkušební komise ve složení“ a samostatnému vyplnění v části „Zkoušený“,
- i) po rozdělení očíslovaných testů k obecné části úřednické zkoušky vyzývá zkoušené k zapsání jednotlivého čísla testu<sup>24</sup> do Protokolu a následně vymezuje čas pro jeho zpracování (na viditelné místo ve zkušební místnosti zapíše nejzazší konkrétní čas odevzdání testu),
- j) testy vyhodnocuje anonymně, pomocí předem připravených hodnotících matic,
- k) po vyhodnocení všech testů vybírá od zkoušených Protokoly; Protokoly lze vybírat i postupně na vyzvu podle čísla testu; následně ztotožňuje testy s jednotlivými zkoušenými a zapisuje počet správně zodpovězených otázek do příslušných Protokolů,
- l) 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),
- m) zkušební komisi předává Záznam, Protokoly, seznam zkušebních otázek a pořadí zkoušených, v jakém budou konat zvláštní část úřednické zkoušky,
- 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 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,
- q) od zkušební komise přebírá vyplněné a podepsané Protokoly (u nich zajistí podpis zkoušeného) a Záznam,
- r) 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“, bezodkladně odesílá příslušnému představenému této osoby. Protokol představený po doplnění důvodu nepřítomnosti osoby, která se bez předchozí omluvy nedostavila ke zkoušce, zašle zabezpečující osobě zpět. Ta v případě neomluvené neúčasti

---

<sup>24</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.

následně informuje koordinátora za účelem dodatečného vystavení písemné zprávy o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky<sup>25</sup> zkušební komisí,

- s) informace o výsledku konání úřednické zkoušky zapisuje do Portálu; 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>26</sup>,
- t) zajišťuje předání Záznamu a všech s ním souvisejících dokumentů koordinátorovi k uložení ve spisovně,
- u) na základě písemného sdělení představeného ve věci nepřítomnosti osoby při konání úřednické zkoušky dodatečně v Portálu potvrdí v případě omluvené nepřítomnosti, výsledek úřednické zkoušky „nehodnocen”<sup>27</sup>, v případě neomluvené nepřítomnosti pak změní v Portálu status z „nehodnocen“ na „nevyhověl“,
- v) vede pro kalendářní rok přehled termínů konání úřednických zkoušek na 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>28</sup>,
- w) vede v listinné podobě evidenci<sup>29</sup> samostatně pro každou úřednickou zkoušku, konanou na svém služebním úřadu, obsahující
  1. originální vyhodnocené testy z obecné části úřednické zkoušky zpracované zkoušenými, včetně vyhodnocovací matice,
  2. originály všech Protokolů,
  3. originál Záznamu, jehož kopii zasílá koordinátorovi,
  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

---

<sup>25</sup> Tiskopis „písemné zprávy“ připraví prostřednictvím Portálu zabezpečující osoba (která v Portálu zároveň vyznačí hodnocení „nevyhověl“) a dohodne s koordinátorem způsob jejího podepsání všemi členy zkušební komise.

<sup>26</sup> Tuto hodnotu systém automaticky propíše k osobě v rejstříku státních zaměstnanců (dále jen „RSZ“), kde má časově omezenou platnost. Po ověření důvodu nedostavení se, se buď hodnocení v případě neomluvené účasti změní v Portálu (a tím i v evidenci uskutečněných úřednických zkoušek) na „Nevyhověl (a)“, a bude též automaticky zaneseno ke státnímu zaměstnanci do RSZ, nebo v případě omluvené neúčasti bude v Portálu potvrzena hodnota „Nehodnocen (a)“, a hodnota v RSZ bude stornována. Po dobu vyznačení hodnoty „Nehodnocen (a)“ v RSZ nelze dotyčnou osobu zapsat na další termín úřednické zkoušky pro týž obor státní služby, situaci je tedy nutné řešit bezodkladně.

<sup>27</sup> Tímto se zabrání, aby bylo v Portálu, 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>28</sup> Tento přehled se doporučuje vést v elektronické podobě (tabulka formátu „xls“) a za uplynulý kalendářní rok jej zaevidovat jako elektronický dokument (spis).

<sup>29</sup> Doporučuje se na každou úřednickou zkoušku založit samostatný spis (č.j.).

Portálu (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 11

### Personalista

Služební orgán každého služebního úřadu určí personalistu, který zajišťuje veškeré organizační a administrativní úkony (včetně úkonů v Portálu) 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. 9 nebo jako koordinátor podle čl. 7.

## Článek 12

### Činnost personalisty

#### Personalista

- a) komunikuje s koordinátorem, zabezpečující osobou a sekci pro státní službu,
- b) disponuje autorizovaným přístupem do Portálu,
- c) 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,
- d) není-li v Portálu vypsán pro uchazeče mající zájem konat úřednickou zkoušku vhodný<sup>30</sup> termín úřednické zkoušky pro daný obor státní služby, provádí k odpovídajícímu oboru státní služby průběžně anebo souhrnně „předběžný zápis účastníků na zkoušku“<sup>31</sup>, obsahující anonymní číselný údaj o počtu uchazečů z jeho služebního úřadu,
- e) zapisuje v Portálu uchazeče o vykonání úřednické zkoušky (včetně předběžně zapsaných) k úřednické zkoušce; tyto uchazeče nejméně 21 dnů přede dnem

---

<sup>30</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), nebo 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 nevykoná 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.

<sup>31</sup> V případě, že personalista předběžný zápis účastníků na zkoušku učiní a uvede kontakt e-mail, bude mu v případě vypsání odpovídajícího termínu úřednické zkoušky zasláno automaticky generované upozornění, na jehož základě bude možné provést jmenný zápis účastníků.

konání úřednické zkoušky písemně vyzoomí 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 Portálu,
- g) zakládá stejnopis Osvědčení nebo Zprávu do osobního spisu státního zaměstnance,
- h) 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 od neúspěšného vykonání; 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>32</sup>.

## **Část čtvrtá**

### **Hodnocení úřednické zkoušky**

#### **Článek 13**

##### **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/a“, pokud správně zodpověděl alespoň 22 z 30 testových otázek<sup>33</sup>. V opačném případě zní výrok hodnocení „nevyhověl/a“.

#### **Článek 14**

##### **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 profilu<sup>34</sup>, tak z těchto hodnotících požadavků

---

<sup>32</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 stejným členem 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.

<sup>33</sup> § 3 odst. 2 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

<sup>34</sup> Zkušební otázky vycházejí z kompetenčního profilu podle 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.

- 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 vhodné přizpůsobit tempo zkoušky možnostem zkoušeného, je však třeba dodržet časový limit<sup>35</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>36</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,

---

<sup>35</sup> Ústní 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).

<sup>36</sup> Znění 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.

- 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.

(8) Zkoušený je v případě zvláštní části úřednické zkoušky celkově hodnocen „vyhověl/a“<sup>37</sup>, pokud je takto hodnocen alespoň u 2 ze 3 vylosovaných zkušebních otázek<sup>38</sup>. Hodnocení jednotlivých zkoušených se v případě zvláštní části úřednické zkoušky uzavírá zpravidla až na závěr zvláštní části úřednické zkoušky.

V Praze dne 27. 10. 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 záznamu o průběhu úřednické zkoušky.
5. Vzor veřejnoprávní smlouvy a pověření státního tajemníka k jejímu podpisu.
6. Vzor jednacího řádu zkušební komise.
7. Vzor jmenování/odvolání členem/členkou zkušební komise.

---

<sup>37</sup> § 3 odst. 3 vyhlášky č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky.

<sup>38</sup> Úspěšnost 66,6%.