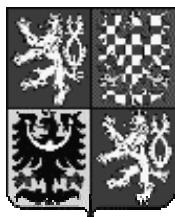


VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY



USNESENÍ VLÁDY ČESKÉ REPUBLIKY

ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542

o Pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

V l á d a

I. s c h v a l u j e Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, uvedená v příloze tohoto usnesení (dále jen „Pravidla“);

II. z r u š u j e ke dni 31. prosince 2005

1. usnesení vlády ze dne 10. října 2001 č. 1028, o Pravidlech, kterými se stanoví způsob přípravy zaměstnanců ve správních úřadech a v Úřadu vlády,

2. usnesení vlády ze dne 6. listopadu 2002 č. 1088, o Systému stanovování jazykových kvalifikačních požadavků (předpokladů) u vybraného okruhu míst ve správních úřadech a prokazování jazykové kvalifikace,

3. usnesení vlády ze dne 1. října 2003 č. 965, ke Strategii přípravy zaměstnanců ve správních úřadech v souvislosti se vstupem České republiky do Evropské unie;

III. m ě n í usnesení vlády ze dne 18. dubna 2001 č. 349, k Systému vzdělávání pracovníků ve veřejné správě a o veřejné správě, tak, že se

1. zrušuje bod III/3 uvedeného usnesení,

2. dosavadní bod III/4 označuje jako bod III/3;

IV. u k l á d á

1. členům vlády, vedoucím ostatních ústředních orgánů státní správy a předsedovi Rady pro rozhlasové a televizní vysílání zajistit ve správních úřadech ve své působnosti dodržování Pravidel,

2. vedoucímu Úřadu vlády předkládat vládě vždy k 31. březnu každého kalendářního roku informaci o vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech podle Pravidel a o jejich dodržování za uplynulý kalendářní rok,

3. ministryni školství, mládeže a tělovýchovy a ministru vnitra zpracovat v souvislosti s přijetím Pravidel ve spolupráci s vedoucím Úřadu vlády a vládě do 28. února 2006 předložit návrh institucionálního zajištění vysokoškolského studia oboru státní správy, které by komplexně zajistilo přípravu pracovníků ve všech formách řádného i nadstavbového studia;

V. d o p o r u č u j e členům vlády, vedoucím ostatních ústředních orgánů státní správy a předsedovi Rady pro rozhlasové a televizní vysílání zajistit v rámci své rozpočtové kapitoly, počínaje rokem 2006, aby minimální výše nákladů na vzdělávání činila 2,5 % z výdajů na platy zaměstnanců.

Provedou:

členové vlády,
vedoucí ostatních ústředních
orgánů státní správy,
předseda Rady pro rozhlasové a
televizní vysílání

Předseda vlády
Ing. Jiří P a r o u b e k , v. r.

VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY

Příloha

k usnesení vlády

ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542

Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Část I.

Článek 1 Úvodní ustanovení

Pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen „Pravidla“) se vztahují na ministerstva a jiné správní úřady (orgány státní správy), které jsou takto výslovně označeny zvláštními zákony (dále jen „správní úřad“).

Článek 2 Vymezení pojmů

Pro účely těchto Pravidel se rozumí:

1. **Zaměstnancem** – fyzická osoba v zaměstnaneckém vztahu ke správnímu úřadu.
2. **Zaměstnaneckým vztahem** – pracovní poměr zaměstnance podle zákoníku práce nebo služební poměr vojáka z povolání¹ anebo služební poměr příslušníka bezpečnostního sboru².
3. **Vedoucím správního úřadu** – zaměstnanec, který je v čele příslušného správního úřadu.
4. **Ředitelem bezpečnostního sboru** – zaměstnanec, který je v čele Hasičského záchranného sboru České republiky nebo Celní správy České republiky nebo Vězeňské služby České republiky.
5. **Místem** – místo určené pro obsazení zaměstnancem v pracovním poměru podle zákoníku práce nebo místo určené pro obsazení vojákem z povolání nebo příslušníkem bezpečnostního sboru.
6. **Vstupním vzděláváním** – vzdělávání, které zprostředkovává zaměstnancům základní informace o státní správě a zabezpečuje osvojení základních dovedností a znalostí, včetně seznámení s příslušnými předpisy.
7. **Prohlubujícím vzděláváním** – vzdělávání realizované zpravidla po ukončení vstupního vzdělávání průběžně po celou dobu trvání zaměstnaneckého vztahu

¹ § 2 zákona č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, ve znění pozdějších předpisů

² § 1 zákona č. 186/1992 Sb., o služebním poměru příslušníků Policie České republiky, ve znění pozdějších předpisů; § 1 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů

v souladu s požadavky stanovenými pro výkon činností na místě, které zaměstnanec zastává nebo na které se připravuje.

8. **Vzdělávacím programem** - organizovaný a ucelený sled vzdělávacích akcí např. v podobě samostatných kurzů nebo odborných vzdělávacích modulů.

Článek 3 Principy vzdělávání

1. Ve vzdělávání zaměstnanců se uplatňují principy kontinuity vzdělávání, prostupnosti a uznávání vzdělání, variability obsahu a forem vzdělávání, kombinace vzdělávání podle těchto Pravidel a jiného profesního vzdělávání, plurality subjektů vzdělávání.
2. **Kontinuita vzdělávání** znamená pojetí vzdělávání jako systémového celoživotního procesu, který vychází ze stanovených kvalifikačních požadavků. Je prostředkem k získávání, zvyšování a obnovování odborné způsobilosti zaměstnance v průběhu jeho profesní kariéry.
3. **Prostupnost a uznávání vzdělání** znamenají, že předpoklady, požadavky a kvalifikace získané v rámci vzdělávání zaměstnance podle těchto Pravidel v kterémkoliv správním úřadu, s výjimkou vstupního vzdělávání úvodního, jsou plně uznávány ve všech ostatních správních úřadech.
4. **Variabilita obsahu a forem vzdělávání** znamenají rozmanitost obsahu vzdělávání odpovídající potřebám odborného růstu zaměstnanců ve správních úřadech a využívání různých forem vzdělávání, např. prezenčního studia, distančního studia, distribuovaného vzdělávání (e-learningu), samostudia, výcviku.
5. **Kombinace vzdělávání podle těchto Pravidel a jiného profesního vzdělávání** znamená propojení těchto forem vzdělávání s cíleným zaměřením na rozvíjení osobnostních a odborných způsobilostí při výkonu činnosti.
6. **Pluralita subjektů vzdělávání** znamená využívání jak interních, tak externích dodavatelů vzdělávacích aktivit.

Článek 4 Struktura vzdělávání podle Pravidel

1. Vzdělávání zaměstnanců zahrnuje:
 - a) vstupní vzdělávání,
 - b) prohlubující vzdělávání.
2. Vstupní vzdělávání zahrnuje:
 - a) vstupní vzdělávání úvodní,
 - b) vstupní vzdělávání následné.
3. Prohlubující vzdělávání zahrnuje:
 - a) manažerské vzdělávání,
 - b) jazykové vzdělávání,
 - c) vzdělávání v dalších oblastech.

Část II. **Vstupní vzdělávání**

Článek 5 **Vstupní vzdělávání úvodní**

1. Vstupní vzdělávání úvodní se zahajuje bezprostředně po vzniku zaměstnaneckého vztahu a ukončuje se do tří měsíců od jeho vzniku.
2. Vzdělávacím cílem vstupního vzdělávání úvodního je zprostředkovat přijímanému zaměstnanci informace a znalosti směřující k osvojení základních dovedností pro způsobilost vykonávat činnosti ve státní správě, včetně jeho seznámení s právními normami a specifickou problematikou správního úřadu.
3. Cílovou skupinou vstupního vzdělávání úvodního jsou zaměstnanci přijímaní do zaměstnaneckého vztahu. Pro tuto cílovou skupinu je vstupní vzdělávání úvodní povinné.
4. Obsahem vstupního vzdělávání úvodního určeného pro cílovou skupinu uvedenou v bodě 3, s výjimkou zaměstnanců vykonávajících pouze pomocné, servisní nebo manuální práce (dělnické profese), jsou:
 - a) základní informace o výkonu činností ve správním úřadu a o povinnostech zaměstnanců v době krizového řízení,
 - b) seznámení s vybranými právními a vnitřními předpisy správního úřadu,
 - c) seznámení se základy práce s informačními technologiemi v daném správním úřadu a se zdroji elektronických informací,
 - d) seznámení s etickým kodexem,
 - e) seznámení s praxí daného správního úřadu v oblasti environmentální výchovy a osvěty,
 - f) základní znalosti a dovednosti zaměstnance potřebné k výkonu požadovaných činností,
 - g) seznámení s dalšími oblastmi, jestliže tak rozhodne vedoucí správního úřadu.

Obsah vstupního vzdělávání úvodního určeného pro cílovou skupinu zaměstnanců vykonávajících pouze pomocné, servisní a manuální práce (dělnické profese) stanoví vedoucí správního úřadu.

5. Správní úřad může stanovit podrobnosti k obsahu, způsobu realizace a formě ukončení vstupního vzdělávání úvodního. Dále může stanovit řízenou praxi jako jeho součást včetně jejího tématického zaměření.
6. Vstupní vzdělávání úvodní zajišťuje správní úřad.

Článek 6 **Vstupní vzdělávání následné**

1. Vstupní vzdělávání následné se zahajuje nejdříve po absolvování vstupního vzdělávání úvodního a ukončuje se nejpozději do 12 měsíců od vzniku zaměstnaneckého vztahu.

2. Vstupní vzdělávání následně zajišťují Institut státní správy (dále jen „ISS“) a správní úřady podle přílohy č. 1 těchto Pravidel a prováděcí metodiky vydané ISS.
3. Pro příslušníky bezpečnostních sborů, vyjma příslušníků Policie České republiky, kteří mají povinnost absolvovat služební zkoušku³, může ředitel bezpečnostního sboru stanovit redukováný obsah vstupního vzdělávání následného podle těchto Pravidel v těch obsahových oblastech přípravy, které jsou společné pro vstupní vzdělávání následné podle přílohy č. 1 těchto Pravidel a pro služební zkoušku. Jestliže jsou některé oblasti vstupního vzdělávání podle Pravidel svým obsahem a mírou požadovaných znalostí shodné s obsahem a mírou požadovaných znalostí pro služební zkoušku, může ředitel bezpečnostního sboru rozhodnout o jejich vyjmutí z obsahu vstupního vzdělávání následného. U příslušníků Policie České republiky, kteří jsou povoláni k plnění úkolů Ministerstva vnitra, rozhoduje vedoucí správního úřadu.⁴

Část III. Prohlubující vzdělávání

Článek 7 Manažerské vzdělávání

1. Základní manažerské vzdělávání se zahajuje po absolvování vstupního vzdělávání úvodního. Pro zaměstnance, kterým vznikl zaměstnanecký vztah jmenováním do vedoucí funkce, lze manažerské vzdělávání zahájit dnem vzniku zaměstnaneckého vztahu.
2. Základní manažerské vzdělávání zajišťují ISS a správní úřady k získání základních manažerských kompetencí podle přílohy č. 2 těchto Pravidel. Jiné manažerské vzdělávání stanovuje vedoucí správního úřadu.

Článek 8 Jazykové vzdělávání

Jazykové vzdělávání zajišťují správní úřady k získání a prokázání jazykové kvalifikace podle Systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech uvedeného v příloze č. 3 těchto Pravidel. Jiné jazykové vzdělávání stanovuje vedoucí správního úřadu.

Článek 9 Vzdělávání v dalších oblastech

1. Další oblasti stanovuje vláda nebo správní úřady.
2. Podrobnosti ke vzdělávání v dalších oblastech stanovených správními úřady stanovuje vedoucí správního úřadu.
3. Vzdělávání v dalších oblastech zajišťují ISS a správní úřady.

³ § 12 zákona č. 361/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 506/2004 Sb., kterým se stanoví způsob přípravy na služební zkoušku, obsah služební zkoušky, její průběh, hodnocení a ukončení

⁴ § 2 odst. 1 zákona č. 361/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Část IV. Společná ustanovení

1. Správní úřady a ISS vypracovávají na základě analýzy vzdělávacích potřeb nejméně jednou ročně plán vzdělávacích akcí.
2. Správní úřady a ISS jsou povinny vést dokumentaci ke vzdělávacím akcím uvedeným v článku 6, 7, 8 a v článku 9 bodu 2 a provádět jejich vyhodnocování podle přílohy č. 4 těchto Pravidel.
3. Správní úřady a ISS vydávají zaměstnancům ve správních úřadech, kteří absolvovali vzdělávání podle článků 6, 7 a článku 9 bodu 2 nebo získali tyto znalosti jiným způsobem, osvědčení o absolvování vzdělávání podle článků 6, 7 a článku 9 bodu 2. Osvědčení vydávají správní úřady a ISS ve vlastní grafické úpravě. Povinné náležitosti osvědčení jsou:
 - a) název správního úřadu, který osvědčení vydává,
 - b) evidenční označení vydaného osvědčení,
 - c) titul, jméno a příjmení absolventa,
 - d) datum narození absolventa,
 - e) druh vzdělávání / název vzdělávací akce a její časová dotace ve výukových hodinách,
 - f) datum a místo vydání osvědčení,
 - g) otisk razítka,
 - h) podpis oprávněné osoby.
4. Využívají-li správní úřady a ISS vlastní zaměstnance k lektorské činnosti a zajišťují-li základní lektorskou přípravu těchto zaměstnanců, postupují podle přílohy č. 5 těchto Pravidel.
5. Vedoucí správních úřadů ověřují dodržování těchto Pravidel ve správních úřadech ve své působnosti. V Úřadu vlády ČR se ověřuje dodržování těchto Pravidel také v ISS. Z uvedené činnosti se pořizuje záznam, který obsahuje:
 - a) titul, jméno, příjmení a podpis zaměstnance/ů, který ověření provedl,
 - b) zaměření provedeného ověření,
 - c) zjištění a doporučená opatření,
 - d) titul, jméno, příjmení a podpis zaměstnance odpovědného za vzdělávání ve správním úřadu / ISS.
6. Správní úřady a ISS vedou evidenci o absolvovaném vzdělávání zaměstnanců podle těchto Pravidel a odpovídají za správnost této evidence.

Část V. Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2006.
2. Vzdělání získané do 31. prosince 2005 podle usnesení vlády ze dne 10. října 2001 č. 1028, usnesení vlády ze dne 6. listopadu 2002 č. 1088 a usnesení vlády ze dne 1. října 2003 č. 965 se považuje za vzdělání uznané podle těchto Pravidel.

3. V přechodném období od 1. ledna 2006 do 30. června 2006 lze zaměstnance ve správních úřadech vzdělávat i podle usnesení vlády ze dne 10. října 2001 č. 1028 a usnesení vlády ze dne 1. října 2003 č. 965. Toto vzdělání se též považuje za vzdělání uznané podle těchto Pravidel.
4. Nabídku vzdělávacích akcí ISS podle těchto Pravidel schvaluje vedoucí Úřadu vlády ČR a ISS ji vydává v katalogu vzdělávacích akcí.

Přílohy k Pravidlům

- | | |
|---------------------|--|
| Příloha č. 1 | Vstupní vzdělávání následné |
| Příloha č. 2 | Základní manažerské vzdělávání |
| Příloha č. 3 | System jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech |
| Příloha č. 4 | Dokumentace vzdělávací akce |
| Příloha č. 5 | Základní pedagogická příprava lektorů |

Vstupní vzdělávání následné

(Vzdělávací projekt)

Vzdělávací cíl

Vstupní vzdělávání následné, které navazuje na vstupní vzdělávání úvodní, zprostředkovává zaměstnancům základní znalosti a vědomosti orientované na společné potřeby státní správy včetně základních dovedností pro způsobilost vykonávat činnosti ve státní správě a jejich seznámení s právními předpisy. Vzdělávacím cílem je seznámit se základy právního systému ČR, s fungováním systému veřejné správy, uvést do problematiky veřejných financí, poskytnout základní znalosti o Evropské unii a informovat o technikách efektivní komunikace. Zaměstnanec po absolvování vstupního vzdělávání následného získá ucelené znalosti o procesech fungování státní správy.

Cílová skupina

Zaměstnanci, kteří absolvovali vstupní vzdělávání úvodní, s výjimkou zaměstnanců vykonávajících pouze pomocné, servisní nebo manuální práce (dělnické profese). Pro tuto cílovou skupinu je vstupní vzdělávání následné povinné.

Forma a metoda

Forma: prezenční, distribuované (e-learning), samostudium nebo jejich kombinace.

Metoda: přednáška, řízená diskuse, osvojení si dovedností zážitkovou metodou, příklady z praxe, jejich řešení a praktické ukázky.

Minimální časová dotace

36 výukových hodin.

Obsah

1. Právní systém ČR
2. Veřejná správa
3. Veřejné finance
4. Evropská unie
5. Komunikace

Podrobnosti k obsahu následujících témat vydává ISS v prováděcí metodice.

1. Právní systém ČR
 - 1.1 Ústavní pořádek ČR (Ústava ČR, další ústavní zákony)
 - 1.2 Základní práva a svobody (základní práva a svobody vyplývající z Listiny základních práv a svobod, Charty základních práv a svobod EU a Ústavy ČR)
 - 1.3 Základy správního řízení (právní forma správní činnosti, průběh správního řízení, zajišťování podkladů pro rozhodnutí, zajišťovací prostředky, rozhodnutí, náprava vadných rozhodnutí, výkon rozhodnutí)

Minimální časová dotace: 8 výukových hodin

2. Veřejná správa
 - 2.1 Systém veřejné správy (struktura veřejné správy a její právní rámec)

- 2.2 **Státní správa** (struktura státní správy a její právní rámec, správní úřady a jejich působnost, legislativní proces a tvorba a projednávání materiálů nelegislativní povahy)
- 2.3 **Územní samospráva** (struktura samosprávy a její právní rámec, orgány samosprávy a jejich působnost)
- 2.4 **Lidské zdroje ve státní správě** (zaměstnanecké vztahy, systém řízení lidských zdrojů, obecné zásady etického chování, rovná práva žen a mužů)

Minimální časová dotace: 8 výukových hodin

3. Veřejné finance

- 3.1 **Soustava veřejných rozpočtů** (struktura veřejných rozpočtů a jejich právní rámec)
- 3.2 **Státní rozpočet** (zákon o státním rozpočtu, rozpočtová pravidla)
- 3.3 **Finanční kontrola** (systém finanční kontroly a její orgány, interní audit)

Minimální časová dotace: 4 výukové hodiny

4. Evropská unie

- 4.1 **Úvod** (historie ES/EU, institucionální struktura EU, základní charakteristika ES/EU, evropská hospodářská a měnová unie)
- 4.2 **Politiky EU** (výlučné, sdílené a doplňující)
- 4.3 **Úvod do práva ES/EU** (prameny evropského práva, legislativní proces ES/EU, Evropský soudní dvůr, Smlouva o založení Ústavy pro Evropu)
- 4.4 **Česká republika a Evropská unie** (vývoj vztahů mezi ČR a EU, stálé zastoupení ČR při ES/EU, dopady členství v EU na státní správu ČR, čerpání prostředků z EU, budoucnost EU)

Minimální časová dotace: 8 výukových hodin (e-learning odpovídá této dotaci)

5. Komunikace

- 5.1 **Význam komunikace** (komunikace a vnímání, základní komunikační axiomy, neverbální komunikace)
- 5.2 **Efektivní komunikace** (techniky řízení rozhovoru, aktivní naslouchání, komunikační zpětná vazba, zvládání zátěžových situací, řešení konfliktů, asertivní jednání)
- 5.3 **Týmová spolupráce**
- 5.4 **Druhy komunikačních systémů** (formy a druhy komunikace)

Minimální časová dotace: 8 výukových hodin

Způsob ukončení

Vstupní vzdělávání následné absolvované podle tohoto vzdělávacího projektu se ukončuje vydáním osvědčení o jeho absolvování na základě úspěšného vykonání závěrečného testu. Při vydávání osvědčení se postupuje podle užití formy takto:

- a) v případě prezenční formy se vydává osvědčení na základě úspěšného vykonání písemného závěrečného testu,
- b) v případě kombinované formy (prezenční výuka + e-learningový program) se vydává osvědčení na základě úspěšného vykonání písemného závěrečného testu k prezenční části a na základě úspěšného vykonání závěrečného testu, který je součástí e-learningového programu,
- c) v případě e-learningové formy se vydává osvědčení na základě úspěšného vykonání závěrečného testu, který je součástí e-learningového programu.

V případě, že zaměstnanec nevykoná úspěšně závěrečný test, může jej jednou opakovat v opravném termínu.

Podrobnosti k obsahu závěrečného testu a způsobu testování vydává ISS v prováděcí metodice.

Základní manažerské vzdělávání

Vzdělávací cíl

Vytvořit základní předpoklady pro výkon manažerských funkcí, rozvíjet získané znalosti a dovednosti a efektivně je uplatňovat v praxi. Vybraní zaměstnanci po absolvování získají a osvojí si základní obecné kompetence pro výkon manažerské profese, kterými jsou především:

- pracovní kompetence (pravidla a nástroje řízení a vedení lidí, schopnost týmové spolupráce, schopnost rozhodování, schopnost formulovat a řešit problémy a nést odpovědnost),
- sociální kompetence (interpersonální schopnosti - schopnost otevřeného přístupu, efektivní komunikace, umět prezentovat, motivovat, řešit konflikty, vyjednávat),
- rozvoj osobnostních předpokladů pro výkon funkce (cílevědomost, samostatnost v rozhodování, důvěryhodnost, psychická odolnost a vyrovnanost, odvaha nést riziko a obhajovat výsledky činnosti),
- ucelené znalosti o procesech manažerského řízení a rozhodování.

Cílová skupina

Vedoucím správního úřadu vybraní zaměstnanci, kteří pro výkon činnosti potřebují osvojení základních manažerských kompetencí, nebo zaměstnanci, kteří jsou pro výkon těchto činností připravováni. O zařazení konkrétních zaměstnanců do jednotlivých kurzů rozhoduje vedoucí správního úřadu na základě analýzy vzdělávacích potřeb.

Forma a metoda

Forma: prezenční teoretická příprava, přednáška, distanční studium a samostudium, partikulární využívání e-learningu.

Metoda: řízená diskuse, modelové situace a zážitkové metody, příklady z praxe, jejich řešení a praktické ukázky, vysoká míra spolupráce, interakce a zpětné vazby, tréninkové, výcvikové a moderační metody s osvojováním si dovedností zážitkovou metodou.

Tématické okruhy pro základní manažerské vzdělávání:

- 1. Manažer a manažerské role, osobnost manažera**
- 2. Řízení, řídicí styly, strategické řízení, řízení procesů**
- 3. Teambuilding, vedení týmů, Leadership**
- 4. Řízení projektů a změn**
- 5. Řízení podle cílů**
- 6. Řízení lidských zdrojů – personální řízení**
- 7. Komunikace, informační toky, řízení znalostí**
- 8. Motivování**
- 9. Time management, zvládání stresu**
- 10. Kontrola, řízení kvality, finanční řízení**

Způsob ukončení

Způsob ukončení programů manažerského vzdělávání stanovuje vedoucí správního úřadu.

System jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech

Článek 1 Úvodní ustanovení

System jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen „System“) se vztahuje na místa ve správním úřadu, jež vyžadují aktivní používání cizího jazyka pro výkon některé z těchto činností:

- a) příprava návrhů mezinárodních smluv,
- b) obhajoba zahraničních zájmů České republiky,
- c) plnění úkolů souvisejících se členstvím České republiky v EU, NATO, mezinárodních organizacích, orgánech, institucích a programech,
- d) zabezpečování činnosti při harmonizaci práva České republiky s právem Evropských společenství,
- e) koordinace a dohled nad využíváním finančních prostředků EU spojené s komunikací s příslušnými orgány EU,
- f) příprava a realizace projektů pomoci České republice v rámci spolupráce s EU nebo s jejími jednotlivými členskými státy,
- g) navazování a realizace bilaterální a multilaterální zahraniční spolupráce,
- h) další činnosti podle potřeb a specifík činnosti správního úřadu, které určí vedoucí správního úřadu vnitřním předpisem

(dále jen „vybraná místa“).

Článek 2 Stanovení jazykových kvalifikačních požadavků

1. Jazykovým kvalifikačním požadavkem pro výkon činností na vybraném místě je složení zkoušky z angličtiny, francouzštiny nebo němčiny, nebo z jakékoliv kombinace těchto jazyků, v úrovních jazykových znalostí stanovených v bodech 2 a 3 tohoto článku (dále jen „standardizovaná jazyková zkouška“).
2. Pro 2. stupeň standardizované jazykové zkoušky se požadují tyto jazykové znalosti:
 - a) porozumění písemným textům, které se týkají všeobecných problémů a problémů relevantních pro danou pracovní oblast, umožňující vlastní interpretaci, schopnost orientovat se v autentických materiálech, včetně schopnosti pracovat s internetem,
 - b) schopnost poměrně plynulé a spontánní interakce, včetně komunikace s rodilými mluvčími, zejména ve známém kontextu, schopnost ústně formulovat svůj názor a referovat o relevantních záležitostech pro danou pracovní oblast,
 - c) schopnost orientovat se ve většině rozsáhlejších ústních projevů v originále (například poslech přednášky),
 - d) schopnost sestavit písemné texty na celou škálu obecných témat, schopnost písemně formulovat své stanovisko.
3. Pro 3. stupeň standardizované jazykové zkoušky se požadují tyto jazykové znalosti:
 - a) důkladná orientace a porozumění i náročným odborným písemným textům, které se dané pracovní oblasti přímo nedotýkají, schopnost rozlišit styl písemného projevu,

- b) schopnost plynulé a spontánní interakce, včetně komunikace s rodilými mluvčími, schopnost využívat jazykové prostředky pružně a efektivně pro nejrůznější účely (společenské, profesní), schopnost přesně formulovat své názory a vyjadřovat se i ke složitým tématům,
 - c) schopnost porozumět rozsáhlým i méně zřetelně strukturovaným výpovědím,
 - d) schopnost sestavit dobře strukturované podrobné písemné texty i na složitá témata, schopnost formálně a stylisticky přizpůsobit tyto texty danému účelu.
4. Vedoucí správního úřadu stanoví vnitřním předpisem seznam vybraných míst podle článku 1, druh jazyka a předepsaný stupeň standardizované jazykové zkoušky podle bodů 2 a 3 tohoto článku podle specifik vykonávané činnosti.

Článek 3

Prokazování jazykových kvalifikačních požadavků a obsazování vybraných míst

1. Splnění jazykových kvalifikačních požadavků se prokazuje předložením dokladu o složení standardizované jazykové zkoušky personálnímu útvaru správního úřadu¹⁾.
2. Uvolněné nebo nově vytvořené vybrané místo může být obsazeno pouze uchazečem, který předloží doklad o složení standardizované jazykové zkoušky příslušného stupně, nebo prokáže požadovanou úroveň jazykových znalostí odpovídající předepsanému stupni standardizované jazykové zkoušky podle bodů 2 a 3 článku 2. Způsob prokázání jazykových znalostí stanoví vedoucí správního úřadu.
3. V případě, že zaměstnanec podle bodu 2 tohoto článku nepředloží doklad o složení standardizované jazykové zkoušky příslušného stupně, je povinen jej předložit nejpozději do 12 měsíců od obsazení vybraného místa.
4. V případě, že stávající zaměstnanec vykonává činnosti na místě, které bylo nově zařazeno do seznamu vybraných míst, nebo na kterém byl změněn jazykový požadavek, zajistí správní úřad jazykové vzdělávání zaměstnance ke složení příslušné standardizované jazykové zkoušky a vedoucí správního úřadu rozhodne o termínu, k němuž musí zaměstnanec předložit doklad o složení standardizované jazykové zkoušky. Tento termín nesmí být kratší než 12 měsíců ode dne zahájení jazykového vzdělávání zaměstnance ke složení příslušné standardizované jazykové zkoušky, nedohodne-li se vedoucí správního úřadu se zaměstnancem jinak. Náklady spojené s jazykovým vzděláváním ke složení standardizované jazykové zkoušky hradí správní úřad. V případě opakovaného pokusu o složení standardizované jazykové zkoušky rozhodne vedoucí správního úřadu o podílu zaměstnance na nákladech s ním souvisejících.
5. V případě, že zaměstnanci uvedení v bodech 3 a 4 tohoto článku nepředloží v uvedeném termínu doklad o splnění příslušných jazykových kvalifikačních požadavků, postupuje vedoucí správního úřadu v souladu s právními předpisy upravujícími zaměstnanecký vztah.

¹⁾ Nemá-li správní úřad personální útvar, předkládá se příslušnému místu určenému k výkonu jeho činnosti.

6. Vedoucí správního úřadu může ve výjimečných případech povolit setrvání zaměstnance na vybraném místě i při nesplnění příslušných jazykových kvalifikačních požadavků. Správní úřady vedou evidenci povolených výjimek s označením vybraného místa.

Článek 4

Seznam standardizovaných jazykových zkoušek

Seznam standardizovaných jazykových zkoušek, které jsou pro účely tohoto Systému považovány za splnění jazykového kvalifikačního požadavku, stanovuje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) ve spolupráci s Úřadem vlády České republiky a vydává jej ve Věstníku MŠMT.

Dokumentace vzdělávací akce

Článek 1

Součástí dokumentace vzdělávací akce

Dokumentace vzdělávací akce (dále jen „dokumentace“) obsahuje:

- a) vzdělávací projekt,
- b) prezenční listinu/y účastníků vzdělávací akce,
- c) vyhodnocení vzdělávací akce,
- d) seznam vydaných osvědčení nebo jejich kopie,
- e) další dokumenty ke vzdělávací akci.

Článek 2

Vzdělávací projekt

1. Vzdělávací projekt obsahuje zejména:
 - a) název vzdělávací akce,
 - b) vzdělávací cíl,
 - c) cílovou skupinu,
 - d) formu a metodu,
 - e) časovou dotaci,
 - f) obsah,
 - g) lektorské a odborné zajištění,
 - h) seznam studijní literatury a učebních pomůcek,
 - i) způsob ukončení vzdělávací akce.

2. Název vzdělávací akce

Uvede se vlastní název vzdělávací akce, pod kterým je zahrnuta do plánu vzdělávacích akcí.

3. Vzdělávací cíl

Uvede se výstižně to, co by měl účastník znát a umět po absolvování vzdělávací akce. Vzdělávací cíl popisuje rozsah a úroveň cílových znalostí a dovedností, tj. k čemu má vzdělávací akce přispět, co se mají účastníci naučit, co si mají osvojit, jaké znalosti upevnit, jaké dovednosti mají trénovat a prakticky si vyzkoušet. Jde-li o vzdělávací program s modulovou skladbou stanoví se, vedle konečného vzdělávacího cíle, také vzdělávací cíle jednotlivých modulů.

4. Cílová skupina

Uvede se charakteristika cílové skupiny, pro kterou je vzdělávací akce určena (s případnými dalšími znaky, předpoklady a požadavky pro její výběr). Současně se uvede doporučený, případně limitní počet účastníků pro konkrétní vzdělávací akci.

5. Forma a metoda

Forma - uvede se klasifikace té formy vzdělávání nebo kombinace forem, která z pohledu realizátora vzdělávací akce nejlépe vede k dosažení vzdělávacího cíle např. ve vyjádření: seminář, kurz, výcvikový kurz (trénink), pilotní ověřovací kurz, e-learning, tutoriál, školení, instruktáž, přednáška, kombinované studium (prezenční a distribuované).

Metoda - uvede se způsob osvojení (záměrného uspořádání činností a opatření pro zajištění realizace vzdělávacího procesu a jeho účinnosti směrem ke vzdělávanému tak, aby se co nejefektivněji dosáhlo vzdělávacího cíle, např. předávání informací, přednáška, diskuse, rozhovor, případové studie, hraní rolí, nácvik a výcvik zručností, dovedností).

6. Časová dotace

Uvede se ve výukových hodinách (45 minut) celková délka trvání vzdělávací akce, která je určována podle vzdělávacích cílů. K celkové časové dotaci je vhodné uvádět také její skladbu tj. např. časovou dotaci určenou na samostudium, výcvik, konzultace a zkoušky.

7. Obsah

Uvede se hlavní obsahové zaměření, které se má vzdělávací akcí zvládnout, tj. nosné téma, případně jeho rozvedení (související témata) a výčet jeho nejdůležitějších součástí (uspořádání obsahového zaměření vzdělávací akce do jednotlivých tématických celků). Obsah a jeho předmětová struktura se musí odvíjet ze vzdělávacího cíle.

8. Lektorské a odborné zajištění

Uvede se titul, jméno a příjmení lektora/ů a titul, jméno a příjmení osoby odpovědné za obsahovou stránku vzdělávací akce (dále jen „odborný garant“).

9. Seznam studijní literatury a učebních pomůcek

Uvede se seznam studijních materiálů a studijních opor (např. skripta, sylaby, pracovní listy vytvořené lektory, výukové videoprogramy, případové studie, internetové odkazy) a seznam povinné a doporučené literatury.

10. Způsob ukončení vzdělávací akce

Uvedou se podmínky, za kterých je vzdělávací akce považována za úspěšně absolvovanou (např. na základě dosažení úspěšného výsledku při celkovém hodnocení, obhajoby závěrečné písemné studie, úspěšného vykonání závěrečného písemného testu, ústní zkoušky). V případě, že podmínkou ukončení vzdělávací akce je závěrečný zkušební test, uvede se jeho popis (např. test s dvaceti uzavřenými otázkami o třech distraktorech a ohodnocením odpovědí způsobem jedna otázka = 1 bod a počet dosažených bodů potřebných k jeho úspěšnému vykonání). Dále se uvedou další podmínky pro vydání osvědčení o úspěšném absolvování vzdělávací akce (např. když posluchač není přítomen po určitou část doby trvání vzdělávací akce nebo neuspěje v daném způsobu ukončení studia, osvědčení se nevydává).

Článek 3

Prezenční listina/y účastníků vzdělávací akce

1. Prezenční listina obsahuje:
 - a) název vzdělávací akce,
 - b) datum a místo jejího konání,
 - c) titul, jméno, příjmení a podpis účastníka/ů.
2. Prezenční listiny se pořizují pro každý den realizace vzdělávací akce a u všech jejích běhů.
3. Správní úřady a ISS mohou vést evidenci účasti na vzdělávací akci v třídní knize. Obsahuje-li tato evidence údaje uvedené v bodu 1 písm. a) a b), nahrazuje prezenční listinu.

Článek 4

Vyhodnocení vzdělávací akce

1. Vyhodnocení vzdělávací akce se provádí na základě hodnocení vzdělávací akce účastníky a na základě celkového hodnocení vzdělávací akce realizátorem. Je zaměřeno na kvalitu vzdělávací akce v souvislosti se splněním vzdělávacích potřeb zaměstnanců ve správním úřadu a splněním vzdělávacího cíle, s obsahem, organizací, s použitými metodami a dosaženými výsledky (úroveň znalostí, dovedností). Cílem vyhodnocení vzdělávací akce je dospět k přijetí opatření k jejímu zlepšení (zvýšení kvality, úrovně a efektivity).
2. **Vyhodnocení vzdělávací akce** zahrnuje zejména:
 - a) statistický souhrn odpovědí z hodnocení vzdělávací akce účastníky (s vyjádřením v procentech a s připojeným shrnutím uvedených doporučení a námětů),
 - b) posouzení souladu cílové skupiny s její charakteristikou,
 - c) posouzení použitých vzdělávacích metod,
 - d) posouzení zda bylo dosaženo vzdělávacího cíle a dodržen stanovený obsah,
 - e) posouzení vhodnosti uplatnění didaktických pomůcek, techniky a studijních materiálů,
 - f) posouzení kvality technicko-organizačního zázemí vzdělávací akce,
 - g) doporučení k inovaci.
3. Podrobnosti k vyhodnocení vzdělávací akce vydává ISS v prováděcí metodice.

Článek 5

Seznam vydaných osvědčení

Seznam osvědčení vydaných absolventům vzdělávací akce obsahuje jmenný seznam absolventů vzdělávací akce s uvedením evidenčních označení vydaných osvědčení.

Článek 6

Další dokumenty ke vzdělávací akci

Vedoucí správního úřadu může stanovit, které další dokumenty budou součástí dokumentace vzdělávací akce (např. zadávací dokumentace k výběru lektorského zabezpečení, prováděcí metodika k vlastní realizaci vzdělávací akce, doklady k finančnímu zajištění vzdělávací akce, materiálně technické zabezpečení vzdělávací akce - místo konání a učební prostory, technicko organizační servis, zabezpečení didaktické techniky, vybavení a uspořádání místnosti).

Základní pedagogická příprava lektorů

(Vzdělávací projekt)

Vzdělávací cíl

Vytvořit předpoklady pro výkon lektorské činnosti absolvováním pedagogické, psychologické a technickoorganizační přípravy k této činnosti. Ověřit předpoklady pro působení v procesu vzdělávání dospělých. Seznámit se s didaktickými principy efektivního a účinného lektorování, naučit se získané znalosti, dovednosti a návyky efektivně uplatňovat v praktické lektorské činnosti.

Cílová skupina

Zaměstnanci ve správních úřadech, kteří jsou vybráni v souladu s potřebami správního úřadu pro lektorské působení a zpravidla nemají žádné předchozí pedagogické vzdělání.

Forma a metoda

Forma: prezenční

Metoda: přednáška a samostudium, řízená diskuse, osvojení si dovedností zážitkovou metodou, příklady z praxe, jejich řešení a praktické ukázky.

Minimální časová dotace

32 výukových hodin

Obsah

- 1. Základy andragogiky, pedagogické a sociální psychologie**
- 2. Základy didaktiky vzdělávání dospělých**
- 3. Praktický výcvik**

Podrobnosti k obsahu následujících témat vydává ISS v prováděcí metodice.

- 1. Základy andragogiky, pedagogické a sociální psychologie** (základní pojmy andragogiky, sociální a pedagogické psychologie, zvláštnosti učení a vyučování dospělých a metodiky práce s dospělými, hygiena duševní práce, úloha lektora ve vyučovacím procesu)
- 2. Základy didaktiky vzdělávání dospělých** (teorie učení, výukový proces, motivace účastníků, fáze didaktického procesu, program výuky, komunikativní dovednosti lektora, druhy prezentace, didaktické prostředky, tvorba textů a pomůcek, zpětná vazba)
- 3. Praktický výcvik** (rétorika, používání didaktické techniky, nácvik prezentace, analýza prezentace lektorem a účastníky)

Způsob ukončení

Základní pedagogická příprava lektorů je absolvována na základě účasti, písemného testu a hodnocení vlastního lektorského vystoupení účastníka odborným lektorem.

Podrobnosti ke způsobu ukončení stanovuje ISS v prováděcí metodice.