

NEJČASTĚJŠÍ PERSONÁLNÍ DOTAZY

	OTÁZKA	ODPOVĚĎ
1.	Jaké musím mít vzdělání?	<i>V SZIF máme nejvíce pozic (cca 90%), u kterých je požadavek na vysokoškolské vzdělání jak bakalářského, tak magisterského stupně. Uplatnění však u nás naleznou i absolventi vyšších odborných škol nebo středních škol s maturitou. Nejvíce uplatnění u nás naleznou uchazeči se vzděláním zaměřeným na ekonomiku, zemědělství, technické obory, právo.</i>
2.	Mohou se na volná místa hlásit i uchazeči bez praxe?	<i>ANO. Většina volných míst je pro absolventy velmi vhodná.</i>
3.	Můžu se hlásit na více vypsanych pozic? Za jakých podmínek?	<i>ANO. Naopak u výběrových řízení, která jsou vyhlášována na služební místa do služebního poměru, je toto nutností. Do každého výběrového řízení je nutno podat samostatnou žádost, byť se může jednat o téměř totožné místo (může být pouze odlišné místo výkonu služby).</i> <i>Každá jednotlivá žádost musí obsahovat všechny důležité dokumenty, tedy:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Příslušná „Žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo“, - Motivační dopis, - Životopis, - Výpis z rejstříku trestů; pokud si žadatel/uchazeč požádá, výpis z rejstříku trestů si můžeme pořídit sami. <i>Je však nutné počítat s tím, že budete pozváni na pohovor na každou pozici zvlášť. Každé výběrové řízení je samostatným řízením podle správního řádu a na každé výběrové řízení je jmenována výběrová komise. Uchazeč však nemusí pro každé výběrové řízení dokládat výpis z rejstříku trestů.</i>

4.	Opravdu musím doložit všechny požadované dokumenty? Stačí doložit pouze kopie?	<p><i>Přesné podmínky, kdy je nutné podat při žádosti originál a kdy stačí pouze kopie (originál je doložen před pohovorem nebo v jiném termínu), jsou stanoveny vždy v „Oznámení o vyhlášení VR“ (naleznete jej vždy u příslušného výběrového řízení v přílohách).</i></p> <p><i>Obecně platí:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - při podání žádosti je třeba předložit originál žádosti, ostatní dokumenty stačí v kopii, - před pohovorem, resp. v den pohovoru je třeba dodat originál dokladu nejvyššího dosaženého vzdělání (maturitní vysvědčení, diplom) a předložit občanský průkaz, - pokud si žadatel/uchazeč požádá, můžeme si výpis z rejstříku trestů pořídit sami (stačí v žádosti vyplnit část „Údaje sloužící k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů“).
5.	Jaký je adaptační proces?	<p><i>Adaptační proces všech zaměstnanců (tj. v pracovním i služebním poměru) je 3měsíční. Během této doby se zaměstnanec seznámí se svou pracovní a sociální rolí. V rámci adaptačního procesu se zaměstnanec seznámí se všemi vnitřními předpisy, které potřebuje znát ke své práci, absolvuje povinné vzdělávání, seznámí se s pracovním prostředím a kolegy, benefity fondu, s kulturou oblékání a vystupování.</i></p> <p><i>V rámci adaptačního procesu je každému zaměstnanci přidělen mentor, na kterého se může nový zaměstnanec v rámci adaptačního procesu kdykoliv obrátit a který každý měsíc vyhodnocuje adaptaci nového zaměstnance.</i></p>
6.	Jaká je pracovní doba?	<p><i>V SZIF je zavedena pružná pracovní doba. Na centrálním pracovišti je základní doba, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti, stanovená od 9:00 do 14:00; volitelná pracovní doba je stanovena od 7:00 do 9:00 a od 14:00 do 19:00. Na regionálních pracovištích je základní doba stanovena od 8:30 do 13:30 a volitelná od 6:30 do 8:30 a od 13:30 do 18:30.</i></p>

7.	Jaké jsou benefity?	<ul style="list-style-type: none"> - pružná pracovní doba, - 25 dní dovolené, - 5 dní zdravotního volna, - další placené překážky v práci pro státní zaměstnance (např. 1 den na vyřízení osobních záležitostí aj.), - stravenkový paušál v hodnotě 100 Kč/odpracovaný den, - vzdělávání a seberozvoj, - mobilní telefon s neomezeným voláním a SMS včetně 1,5 GB internetu, - slevy do vybraných obchodů a divadel, - karta plná benefitů (měsíční příspěvek 400 Kč na sport, cestování, zdravotní péči, kulturu nebo vzdělávání), - možnost zprostředkování karty MultiSport,
8.	Jaký je rozdíl mezi služebním a pracovním poměrem?	<p><i>Služební poměr a pracovní poměr jsou dva různé druhy výkonu práce v jedné organizaci, které se řídí každý svou vlastní právní úpravou. Při běžném pracovním dni rozdíl téměř nepoznáte, ale při bližším pohledu nějaké objevíte.</i></p> <p><i>Například zaměstnanci ve služebních poměrech jsou tzv. „státními zaměstnanci“, kteří mají např. povinnost složit úřednickou zkoušku, skládají v den vstupu do služby služební slib a zkušební doba trvá 6 měsíců. Oproti zaměstnancům v pracovním poměru mají následující benefity:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - mohou přecházet mezi služebními úřady bez nové zkušební doby, - mohou využít další placené překážky ve službě za účelem sladování rodinného a pracovního života (např. placené volno k vyřízení osobních záležitostí, volno k doprovodu dítěte v první den školní docházky (1. třída), aj.). <p><i>Pracovní poměr je stále stejný, jak ho známe. Vzniká na základě pracovní smlouvy a zkušební doba trvá 3 měsíce. Pracovní poměr lze uzavřít také na služebních místech, a to pouze na dobu určitou za dlouhodobě nepřítomného zaměstnance (např. zástup za zaměstnankyni na MD nebo</i></p>

		<p><i>RD, dlouhodobé pracovní neschopnosti atd.), ale řídí se stále Zákoníkem práce. Jen zkušební doba je 6 měsíců.</i></p>
9.	Co je to úřednická zkouška?	<p><i>Úřednická zkouška je pro všechny státní zaměstnance povinná. Je tvořena obecnou a zvláštní částí.</i></p> <p>Obecná část: Cílem je ověřit vědomosti v následujících oblastech:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizace a činnost veřejné správy, – práva a povinnosti veřejné správy, – znalost právních předpisů dopadajících na činnosti státní správy, etika a protikorupční opatření, – základní znalosti práva Evropské unie. <p><i>Forma a průběh zkoušky:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – formou testu (zkušební test je generován z databáze 300 otázek), – pro úspěšné vykonání je potřeba správně zodpovědět 22 z 30 položených otázek. <p>Zvláštní část: Cílem je ověřit vědomosti, schopnosti a odbornou připravenost pro příslušný obor státní služby.</p> <p><i>Forma a průběh zkoušky:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ústní, skládá se před tříčlennou zkušební komisí (podmínkou je úspěšné vykonání obecné části zkoušky). <p><i>O úspěšném vykonání úřednické zkoušky vystaví zkušební komise osvědčení.</i></p> <p><i>Úřednickou zkoušku je možné 1 x opakovat (vztahuje se na všechny její části – tedy jeden opravný pokus na obecnou část, jeden opravný pokus na zvláštní část – v případě více oborů, pro každý obor zvlášť).</i></p>

		<p>Nevykonali-li státní zaměstnanec úspěšně ani opakovanou úřednickou zkoušku, končí služební poměr posledním dnem kalendářního měsíce, v němž státní zaměstnanec nevykonal ani opakovanou úřednickou zkoušku. Více informací je zveřejněno na webu MVČR – státní služba na http://www.mvcr.cz/sluzba/urednicka-zkouska.aspx.</p>
10.	<p>Jak je stanoveno finanční ohodnocení zaměstnanců na SZIF?</p>	<p>Zaměstnanci SZIF jsou odměňováni dle nařízení vlády č. 304/2014 Sb. (jedná se o zaměstnance zařazených na služebních místech) nebo podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. (jedná se o zaměstnance zařazené na pracovních místech).</p> <p>Každé služební/pracovní místo je zařazeno dle náročnosti do určité platové třídy. Dále se zaměstnanci spočítá platový stupeň dle započitatelné předchozí praxe. Výsledný tarif je tedy dán platovou třídou a platovým stupněm.</p> <p>Plat manažera je ještě navýšen o příplatek za vedení, který se odvíjí od zařazení místa do dané platové třídy, stupni řízení a počtu řízených zaměstnanců.</p> <p>Nenárokovou složkou platu je osobní příplatek, který může dosahovat 10 – 50 % nejvyššího platového stupně dané platové třídy, v případě vysoce odborných pozic až 100 % (záleží na hodnocení zaměstnance).</p> <p>Další nenárokovou složkou platu jsou mimořádné odměny, které jsou vypláceny na základě pracovního výkonu zaměstnanců a také rozpočtových možností SZIF dvakrát ročně.</p> <p>Více informací o platových tarifech pro představu základního platu bez uvedených příplatků a odměn naleznete zde: https://www.mpsv.cz/web/cz/narizeni-vlady-c.-304-2014-sb. (příloha č. 1 nařízení vlády - služební místa podle zákona o státní službě) https://www.mpsv.cz/web/cz/narizeni-vlady-c.-341-2017-sb. (příloha č. 1 nařízení vlády - pracovní místa podle zákoníku práce)</p>

11.	Jak probíhá osobní pohovor?	<i>Samotný osobní pohovor trvá 20-30 min. Probíhá zpravidla před 3členou komisí. Po úvodním vzájemném představení následují odborné a zkušenostní otázky (příp. krátký test). Důležitá je i motivace uchazeče.</i>
-----	-----------------------------	--