

**Univerzita Karlova**

**Filozofická fakulta**

Ústav informačních studií a knihovnictví

# **Diplomová práce**

Bc. Martina Vichová

**Role informačního specialisty v institucích státní správy**

The role of the information specialist in the governmental administration  
institutions

Praha 2019

Vedoucí práce: PhDr. Barbora Drobíková, Ph.D.

**Prohlášení:**

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci vypracovala samostatně, že jsem řádně citovala všechny použité prameny a literaturu a že práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.

V Praze, dne 19. července 2019

.....

Bc. Martina Vichová

## **Poděkování**

Za cenné připomínky, rady, ochotu a správné nasměrování při psaní této práce patří velké poděkování vedoucí diplomové práce PhDr. Barboře Drobíkové, Ph.D. Za podnětné náměty a konzultace patří nemalý dík také PhDr. Heleně Lipkové, Ph.D. a doc. PhDr. Richardu Papíkovi Ph.D. V neposlední řadě bych také ráda poděkovala svým nejbližším za podporu a trpělivost.

## **Abstrakt**

Cílem diplomové práce je popsat základní charakteristiku a analyzovat informační profese České republiky ve sféře státní správy. Prostor je věnován charakteristice veřejné a státní správy. V diplomové práci je kladen důraz na instituce státní správy a jejich rozdělení. Následuje kapitola o informačních institucích a informačních složkách ve státní správě a jejich kategorizace. Jádrem práce je vymezení pojmu informační specialista. Závěrečná kapitola je věnována možnostem uplatnění absolventů oboru Informační studia a knihovnictví ve veřejné a státní správě a příkladové pozici referenta informačních systémů veřejné správy na základě analýzy inzerovaných pracovních nabídek.

## **Klíčová slova**

veřejná správa, státní správa, instituce státní správy, státní služba, informační instituce, informační specialista, informační profese, informační pracovník, kompetence informačních profesionálů, referent informačních systémů veřejné správy

## **Abstract**

The aim of the diploma thesis is to describe the basic characteristics and analysis of the information profession of the Czech Republic in the sphere of state administration. Some space of the work is devoted to the characteristics of public and state administration. The diploma thesis emphasizes the institutions of state administration and their division. The following chapter deals with information institutions and information folders in the state administration and their categorization. The core of the thesis is the definition of the concept of an information specialist. The final chapter is devoted to the possibilities of graduates in the field of Information Studies and Librarianship in Public and State Administration and the exemplary position of a public administration information systems officer based on the analysis of advertised job offers.

## **Keywords**

Governmental administration, institutions of governmental administration, state service, information institutions, information specialist, information profession, information worker, competence of information professionals, public administration information systems officer

## Obsah

Předmluva .....	9
1 Úvod .....	11
2 Veřejná a státní správa .....	12
2.1 Veřejná správa a její charakteristika .....	12
2.1.1 Charakteristika veřejné správy .....	12
2.1.2 Instituce veřejné správy .....	13
2.2 Státní správa .....	15
2.2.1 Rozdělení podle subjektů .....	16
2.2.1.1 Přímí vykonavatelé státní správy .....	16
2.2.1.2 Nepřímí vykonavatelé státní správy .....	17
2.2.2 Zaměření činnosti státní správy .....	17
2.2.3 Správní úřady .....	17
2.3 Zaměstnanecký poměr ve veřejné a státní správě .....	19
2.3.1 Veřejná služba .....	21
2.3.2 Státní služba .....	22
3 Instituce státní správy .....	23
3.1 Ústřední orgány státní správy (správní úřady) .....	23
3.2 Další ústřední správní úřady .....	24
3.3 Dekoncentrované správní úřady s celostátní působností podřízené ministerstvům a jiným správním úřadům .....	25
3.4 Územně dekoncentrované (specializované) orgány státní správy .....	26
3.5 Nezávislé správní úřady a instituce .....	27
3.6 Ostatní součásti státní správy .....	28
3.7 Státní orgány stojící mimo organizaci státní správy .....	29
3.8 Místní státní správa .....	30
4 Informační instituce .....	31
4.1 Typy informačních institucí .....	31
4.2 Informační instituce a informační složky (odborné, útvarové) ve státní správě a jejich kategorizace .....	35
5 Vymezení pojmu informační specialista .....	37
5.1 Informační povolání .....	38
5.2 Knihovnická povolání .....	40
6 Hlavní schopnosti a klíčové kompetence informačních pracovníků .....	43
6.1 Etika informačního pracovníka .....	49

7 Možnosti uplatnění absolventů oboru Informační studia a knihovnictví ve veřejné a státní správě na základě analýzy inzertních pracovních nabídek .....	52
7.1 Referent informačních systémů veřejné správy .....	54
7.1.1 Charakteristika povolání .....	54
7.1.2 Analýza pracovních nabídek na pozici referent informačních systémů veřejné správy – výzkumná část .....	54
7.2 Analýza pracovních nabídek pro informační profese ve veřejné a státní správě – výzkumná část .....	56
7.2.1 Požadavky zaměstnavatelů .....	57
7.2.2 Náplň práce informačních profesí ve veřejné a státní správě .....	59
7.3 Analýza kurikula studijního oboru Informační studia a knihovnictví pro požadavky státní správy – výzkumná část .....	61
7.3.1 Studijní plán jednooborového bakalářského studia oboru Informační studia a knihovnictví .....	61
7.3.1.1 Analýza jednotlivých předmětů bakalářského studia .....	61
7.3.2 Studijní plán jednooborového navazujícího magisterského studia oboru Informační studia a knihovnictví .....	62
7.3.2.1 Analýza jednotlivých předmětů navazujícího magisterského studia .....	63
7.3.3 Dílčí závěr .....	64
Závěr .....	66
Seznam použité literatury .....	68
Příloha č. 1 – výňatek z Katalogu prací .....	I
Příloha č. 2 – ukázka inzertní nabídky .....	III
Příloha č. 3 – ukázka inzertní nabídky .....	V

## Předmluva

Cílem této diplomové práce s názvem Role informačního specialisty v institucích státní správy je popsat základní charakteristiku a základně analyzovat informační profese České republiky ve sféře veřejné a státní správy a podat přehled možností profesního uplatnění stále se rozvíjející profese informačního specialisty v těchto institucích. Téma diplomové práce jsem zvolila na základě zájmu o prosazení absolventů oboru Informační studia a knihovnictví ve státní správě, přičemž mě ovlivnily přednášky PhDr. Richarda Papíka, Ph.D. a jeho informace o možnostech tohoto uplatnění, o kterém jsem do té doby neměla nejmenší tušení. Ačkoli pracuji v univerzitní knihovně, se státní správou a jejími institucemi se setkávám v každodenním životě. Zajímalo mě tedy, zda se v těchto institucích objevují informační profese a jak by se zde mohl absolvent mého oboru uplatnit. Při psaní diplomové práce jsem vycházela ze studijně-rozborové činnosti, která byla zpracována na základě požadavků ke splnění předmětu Rešeršní strategie pro vědu a výzkum.

Text práce je rozdělen do šesti hlavních kapitol. První část je zaměřena na definici veřejné a státní správy a na charakteristiku zaměstnaneckého poměru ve státní správě, tedy na veřejnou a státní službu. Druhá část je věnována institucím státní správy s důrazem na její ústřední orgány. V další části nalezneme typy informačních institucí a informační složky včetně jejich kategorizace. Pátá kapitola je věnována vymezení pojmu informační specialista a definování některých typů informačních profesí, které se pod tímto pojmem ukrývají. Šestá kapitola je zaměřena na hlavní schopnosti a klíčové kompetence, které by měl každý informační pracovník mít. Na tyto schopnosti pak navazuje i problematika dodržování morálních zásad této profese spojené s přístupem k informacím různého druhu. Empirická část diplomové práce, která navazuje na část teoretickou a prezentuje výsledky výzkumného šetření, je předmětem závěrečné kapitoly. Ta přináší informace o možnostech uplatnění absolventů oboru Informační studia a knihovnictví ve veřejné a státní správě a charakteristiku tohoto uplatnění na příkladové pozici referenta informačních systémů veřejné správy na základě analýzy inzerovaných pracovních nabídek. Část této kapitoly je také věnována porovnání kurikula studijního oboru Informační studia a knihovnictví s požadavky pro zaměstnání ve státní správě.

Vzhledem k zadání jsem diplomovou práci také rozšířila o dvě analýzy inzertních nabídek. Sběr dat pro první analýzu probíhal v průběhu měsíce ledna až května 2019 a cílem této výzkumné části bylo popsat rys pozice referenta informačních systémů veřejné správy a určit



požadavky kladené na uchazeče o tuto pozici. Zjištěné údaje však pro nedostatek inzertních nabídek pro tuto pozici nebyly pro cíl diplomové práce dostačující a bylo potřeba provést druhou analýzu. Sběr dat pro druhou analýzu probíhal od února do května 2019. Analýza měla za cíl zmapovat informační profese v institucích státní správy a zanalyzovat profesní uplatnění absolventů oboru Informační studia a knihovnictví. Z těchto zjištěných údajů vycházím při porovnávání kurikula oboru Informační studia a knihovnictví.

Ačkoli jsou charakteristiky jednotlivých názvů profesí blíže vysvětleny v páté kapitole, pro potřeby diplomové práce používám termíny informační specialista, informační profesionál a informační pracovník jako synonymní.

Jelikož se organizační složky institucí státní správy téměř každoročně mění, považuji za nutnost uvést, že veškeré údaje v této diplomové práci jsou aktuální ke dni odevzdání práce.

Při psaní diplomové práce jsem získávala informace převážně z otevřených zdrojů, odborných knih a periodik. Kromě toho jsem využívala internetové zdroje a komerční odborné databáze. Tato použitá literatura je uvedena v poslední části práce a je citována v souladu s normou ČSN ISO 690. Seznam citovaných pramenů je seřazen abecedně.

# 1 Úvod

Informační profese je profesí budoucnosti, uplatňuje se nejen v prostředí knihoven, ale setkáme se s ní i v podnikovém prostředí nebo ve státním sektoru. Orientace v dnešní informační společnosti je důležitá pro reagování na změny trhu práce. Rychlé získání relevantních informací je nezbytné. Cílem práce informačních profesionálů je pomoc ostatním lidem se správným nasměrováním k získání těchto potřebných informací. Uživatelé dokáží odkázat na zdroje a služby, které jsou při jejich vyhledávání nejužitečnější. Ušetří jim spoustu času a finančních prostředků, protože přístup do elektronických informačních zdrojů není levnou záležitostí. Role informačního specialisty se tak s příchodem elektronických dokumentů výrazně mění.

Už Thomas ve svém článku pojednává o nutnosti hledat nové role informačních profesionálů, aby si udrželi svou pozici na trhu práce v příštím tisíciletí. Přizpůsobovat se měnícímu se zákaznickému trhu a stále věnovat pozornost informačnímu průmyslu [2001]. Také Sheerman upozorňuje na to, že knihovníci by měli mít nejen schopnosti klasicky požadované, ale že by měli i umět vést lidi a disponovat vysokou úrovní funkční gramotnosti [2013].

Papík v knize Strategie vyhledávání informací a elektronické informační zdroje zmiňuje, že se role informačního specialisty, např. rešeršéra, mění. To znamená, že se posouvá směrem k poradenským činnostem analýzy, projektování a informační přípravy. Více se uplatňuje role informačních konzultantů. Posun se také objevuje v roli učícího informačního specialisty, učícího knihovníka [2011].

Státní správa, na kterou je diplomová práce zaměřena, má svůj nepopiratelný význam i z hlediska informačního. Zajišťuje vykonávání politiky státu a velmi důležité je propojení jednotlivých složek a vzájemná spolupráce. V minulých letech také došlo ve veřejné správě k reformě, jež má za následek elektronizaci veřejné správy. I to se samozřejmě promítlo v oblasti informačních profesí, které se tímto mohly více zaměřit na správu různých registrů či databází.

## 2 Veřejná a státní správa

### 2.1 Veřejná správa a její charakteristika

S institucemi státní správy se přímo či nepřímo setkáváme každý den. Aby bylo možné státní správu co nejlépe přiblížit pro potřeby této diplomové práce, je důležité si nejprve definovat veřejnou správu, jejíž součástí státní správa je. Definovat veřejnou správu ale není zrovna jednoduché, neboť se neustále mění a dotýká se mnoha vědních oborů. Přesto veřejná správa neoddělitelně patří k moderní společnosti a stává se nepostradatelnou.

#### 2.1.1 Charakteristika veřejné správy

Veřejná správa je označována jako ústřední pojem správního práva a je charakterizována jako správa veřejných záležitostí, která je realizována jako projev výkonné moci ve státě. Jedná se především o veřejnou moc, kterou má na starosti stát a státem ke správě veřejných záležitostí způsobilé subjekty [Průcha, 2012, s. 48].

Fungování veřejné správy je založeno na systému subjektů a vykonavatelů veřejné správy, kteří skrze tento systém realizují nařizovací, výkonnou a podzákonnou činnost [Horzinková a Novotný, 2013, s. 16]. Veřejná správa se obvykle člení podle vykonavatele veřejné moci na **státní správu**, **samosprávu** a tzv. **ostatní veřejnou správu**. Nositelem veřejné moci je u státní správy stát, u samosprávy to jsou územní a zájmové korporace a u ostatní veřejné správy nezávislé instituce (např. centrální banka). Navíc se mohou jednotlivé části veřejné správy překrývat [Pomahač, 2013, s. 55 – 56]. Orgány veřejné správy mají také na starosti přípravu a tvorbu zákonů [Průcha, 2012, s. 57].

Pojmu veřejná správa přikládá Hendrych různý význam. „*V zásadě pod označením veřejná správa rozumíme buď určitý druh činnosti (tj. spravování), nebo instituci (organizaci, úřad), která veřejnou správu vykonává. V prvním případě jde o správu v materiálním (funkčním) pojetí, ve druhém případě o správu v pojetí formálním (institucionálním, organizačním)*“ [2012, s. 5]. Veřejná správa v materiálním pojetí je spojována s poskytováním služeb. Ve formálním pojetí je kladen důraz zejména na vykonavatele správních činností, tedy na správní úřady jako přímé nositele veřejné správy, úřední osoby tyto činnosti vykonávající a zařízení jako nepřímé subjekty veřejné správy [Pomahač, 2013, s. 55].

Jak uvádí Staša ve své publikaci *Úvod do českého správního práva*, lze veřejnou správu charakterizovat jako „jednu ze skupin činností, jimiž stát, popřípadě jiné zákonem zmocněné osoby v zájmu příslušného celku:

- *zasahují specifickým způsobem do právních poměrů subjektů v občanské společnosti,*
- *zajišťují nebo i přímo organizují uspokojování potřeb příslušného celku nebo některých potřeb subjektů v občanské společnosti,*
- *řeší některé své vnitřní poměry“ [Staša, 2001, s. 7].*

Káňa přibližuje veřejnou správu k správě lidské společnosti zorganizované ve stát se státním zřízením a popisuje, že „*veřejnou správou se rozumí:*

- *správa území (státu, kraje, obce),*
- *správa věci (veřejného sektoru, ke kterému má veřejnost vlastnická práva; jedná se o věci movité, například dopravní prostředky, a věci nemovité, například komunikace, budovy, pozemky),*
- *správa záležitostí (veřejné záležitosti, služby veřejnosti, služby občanům),*
- *správa financí (správa peněžních prostředků, veřejných financí, veřejných rozpočtů),*
- *správa objektů (užívání veřejných objektů a zařízení, přírodních zdrojů, veřejných informací)“ [Káňa, 2007, s. 12].*

Tento autor také zmiňuje funkce veřejné správy, které ji vystihují. Jsou to: mocenská, ochranná, organizační, regulační funkce a v neposlední řadě služby veřejnosti. (tamtéž)

Veřejná správa by se také dala charakterizovat jako formální instituce nebo soubor institucí s poměrně trvalou strukturou založenou na právu, které ji vytváří, ruší, mění a stanovuje určité sankce [Horzinková a Novotný, 2013, s. 15].

Průcha rovněž poukazuje na osm zásad dobré správy, které byly v roce 2007 přijaty Výborem ministrů rady Evropy v dokumentu s názvem Doporučení Rec(2007)7 o dobré veřejné správě. K těmto zásadám patří zákonnost, rovnoprávnost, nestrannost, proporcionalita, právní jistota, časová přiměřenost, participace a úcta k soukromí [2012, s. 52]. Tyto zásady jsou platné dodnes.

Při studiu veřejné správy se setkáme také s pojmem veřejný zájem, který můžeme charakterizovat jako společenský zájem většiny členů příslušné komunity [Horzinková a Novotný, 2013, s. 13]. Chránit veřejný zájem je jedním z hlavních úkolů orgánů veřejné správy. Stát nesmí zvýhodňovat určitou sociální skupinu, pokud tak nebude činit ve veřejném zájmu nebo pro veřejný prospěch [Pomahač, 2013, s. 12].

### **2.1.2 Instituce veřejné správy**

Základ veřejné správy tvoří instituce – úřady a organizace. Ty se dále člení na odbory, referáty a oddělení. Instituce jsou pověřeny dodržováním správních norem a jsou situovány

na území státu v krajích a obcích. Instituce a orgány, které vykonávají veřejnou správu, můžeme rozdělit na ústřední, regionální, oblastní, krajské a místní. Místní správa slučuje státní správu a územní samosprávu [Káňa, 2007, s. 14].

Pro kompozici veřejné správy jako organizace, její strukturu a vnitřní vztahy jsou určující tzv. organizační principy veřejné správy. Jde o základní organizačně technické principy, jejichž uplatnění či neuplatnění ovlivňuje konkrétní organizaci veřejné správy (včetně jejich vnitřních vztahů) [Kadečka a Rigel, 2009, s. 3].

Již výše zmíněný autor Káňa uvádí, že je „*veřejná správa tvořena uspořádaným systémem institucí:*

- *mocenských (s mocí výkonnou, zákonodárnou, soudní),*
- *územních (krajské, okresní, obecní),*
- *výkonných (ministerstva),*
- *samosprávních (profesní zájmové komory),*
- *korporativních (korporace je sdružení osob, právnická osoba, která má postavení samostatného právního subjektu realizujícího společný a veřejný zájem. Korporace členíme na korporativní územní orgány, kterými jsou regiony, kraje, obce a korporativní zájmové orgány, kterými jsou kluby, grémia, sdružení, svazy, komory)“ [2007, s. 14].*

K nástrojům veřejné správy, které instituce uplatňují při řízení společnosti a státu, patří:

- dokumenty (např. zákony, právní normy, vyhlášky),
- finance (např. dluhopisy, akcie),
- verbální a neverbální informace (např. stížnost, petice),
- materiální a technické prostředky (např. tiskové, televizní). [Káňa, 2007, s. 15].

## 2.2 Státní správa

Jak je již zmíněno v předchozí kapitole, je státní správa jednou ze součástí veřejné správy. Úkoly státní správy provádějí fyzické osoby, a jelikož do kontaktu se státní správou přichází lidé při řešení nejrůznějších záležitostí, mají i zde značné uplatnění informační profese.

Jak uvádí Pomahač, informace při výkonu veřejné správy sehrávají zásadní roli a jsou důležité pro správné rozhodování. Správní instituce jsou závislé na přesnosti a obsahové správnosti informace pro vykonávání státní správy. Přesto tato podmínka nezaručuje, že správní činnosti budou vykonávány správně [2013, s. 102]. A právě tady nastupují informační profesionálové, kteří napomáhají orientaci v nepřehledném množství informací a mají schopnost informace správně vyhodnotit a napomoci tak docílit efektivního výkonu státní správy.

Průcha definuje státní správu jako: „*veřejnou správu uskutečňovanou státem, přičemž v každé společnosti zorganizované ve stát tvoří státní správa nezastupitelnou součást veřejné správy. V tomto smyslu je státní správa také základem, jádrem veřejné správy. Odvozuje se od samotné podstaty, postavení a poslání státu, od podstaty a způsobů realizace státní moci. Svým charakterem je státní správa zvláštním druhem společenského řízení, uskutečňovaného státem*“ [2012, s. 60].

Státní správu chápeme jako realizaci výkonné moci státu. Je uskutečňována jménem a v zájmu státu. Stejně jako veřejnou správu i státní správu je možné vnímat v organizačním a funkčním pojetí. V organizačním pojetí ji můžeme vnímat jakožto souhrn státních orgánů ji vykonávajících. Ve funkčním pojetí je kladen důraz na její výkonný, podzákonný a nařizovací charakter. Výkonný charakter znamená, že státní správa organizovaným způsobem provádí a zabezpečuje výkonnou moc státu prostřednictvím plnění svých úkolů, což zahrnuje i její poslání - podílí se na tvorbě státní politiky a na tvorbě zákonů. Podzákonným charakterem rozumíme vázanost státní správy na zákony, jejichž obsahem se musí řídit. Nařizovací charakter značí oprávnění vydávat správní akty a vyjadřuje mocenskou převahu státní správy vůči jejím objektům [Průcha, 2012, s. 61 – 62]. Výkon státní správy je vázán i interními předpisy [Horzinková a Novotný, 2013, s. 16].

Ve státní správě se objevují vztahy podřízenosti a nadřízenosti. Hendrych nastiňuje hierarchickou soustavu státní správy pomocí pěti typů orgánů: vláda jako vrcholný orgán moci výkonné, ministerstva, správní úřady s celostátní, resp. s omezenou místní působností, veřejné sbory a hlava státu [2012, s. 118].

Vláda je složena z předsedy vlády, místopředsedů vlády a ministrů. Předseda vlády je jmenován prezidentem republiky a na jeho návrh jmenuje, případně odvolává ostatní členy vlády. Tyto ostatní členy vlády pak pověřuje správou ministerstev či jiných orgánů státní správy. Vláda se zodpovídá Poslanecké sněmovně, řídí, kontroluje a sjednocuje činnost ministerstev a ostatních ústředních orgánů.

Základ státní správy tvoří ústřední orgány prezentované jednotlivými ministerstvy, které jsou zřízeny zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů. O těchto ústředních orgánech (správních úřadech), přímých vykonavatelů státní správy, bude blíže pojednáno v následující části diplomové práce.

Jedním z ústředních orgánů státní správy je Úřad vlády České republiky, který zabezpečuje činnost vlády v celém jejím rozsahu. Vedoucí Úřadu vlády České republiky je jmenován a odvoláván vládou České republiky.

Státní správu vykonávají nejen státní orgány, ale také v rozsahu stanoveném zákonem fyzické a právnické osoby soukromého práva a veřejnoprávní korporace, v přenesené působnosti pak územní samosprávné celky. Stát dozoruje a kontroluje, jak je státní správa těmito korporacemi vykonávána [Kadečka a Rigel, 2009, s. 7]. Státní správa je mimo jiné vykonávána také veřejnými sbory. Veřejnými sbory rozumíme Policii ČR, Celní správu ČR, Vězeňskou službu ČR, Správu požární ochrany atd.

## **2.2.1 Rozdělení podle subjektů**

Státní správu je možné podle subjektů, které ji vykonávají, dělit na státní správu přímou a nepřímou.

Přímou státní správu v tomto případě vykonávají správní orgány jako organizační složky státu, nepřímou státní správu pak subjekty, na které byla ve vymezeném rozsahu zákonem přenesena pravomoc (např. obce, kraje) [Pomahač, 2013, s. 56].

### **2.2.1.1 Přímí vykonavatelé státní správy**

Tito vykonavatelé vykonávají státní správu přímo, bezprostředně a jménem státu.

Mezi přímé vykonavatele státní správy můžeme zařadit:

- prezidenta České republiky,
- vládu České republiky,
- ministerstva a jiné ústřední správní úřady,

- správní úřady s celostátní působností a správní úřady s regionální působností,
- nezávislé správní úřady,
- veřejné bezpečnostní sbory.

### **2.2.1.2 Nepřímí vykonavatelé státní správy**

Státní správa může být vykonávána také nepřímo. Jedná se o subjekty, na které byl výkon státní správy na základě zákona přenesen nebo propůjčen. Tato přenesená působnost se týká převážně orgánů obcí a krajů. Mezi nepřímé vykonavatele státní správy řadíme i soukromoprávní subjekty, jimž byl výkon státní správy na jednotlivých úsecích propůjčen (např. činnost lesní strážce, úřední úkony lékařů atd.) [Hendrych, 2012, s. 123 – 127].

Nepřímými vykonavateli státní správy jsou:

- orgány obcí (obecní úřady, zvláštní orgány obce atd.),
- orgány krajů (krajské úřady, zvláštní orgány kraje atd.),
- soukromé fyzické nebo právnické osoby.

### **2.2.2 Zaměření činnosti státní správy**

Podle vztahů státní správy je také možno rozlišit vnitřní a vnější zaměření činnosti státní správy. O vnitřní činnosti státní správy hovoříme, pokud dochází ke vztahům a organizaci záležitostí mezi subjekty uvnitř systému. Hlavním úkolem je zde zajištění správného fungování vlastního systému orgánů státní správy. Nejdůležitější činností státní správy je ale právě vnější zaměření. V tomto případě jsou adresáty jejího působení převážně občané - fyzické osoby a pak právnické osoby, vůči nimž je státní správa vykonávána. Jedná se tedy o vztahy mezi subjekty státní správy a mezi jejími objekty. Subjektem státní správy je v tomto případě sám stát, který je tvořen jednotlivými orgány státní správy [Průcha, 2012, s. 64].

Polián uvádí, že vnitřní správu lze chápat „z hlediska činností spojených s výkonem státní správy jako činnost ve vztahu k fyzickým a právnickým osobám a k zajištění úkolů státních orgánů v souvislosti s výkonnou a nařizovací činností“ [2001, s. 17].

### **2.2.3 Správní úřady**

Klíčovým pojmem veřejné a státní správy je správní úřad. Jelikož je tento pojem používán nesprávně nebo je alterován a organizační struktura státní správy se stále mění, je potřeba si ho blíže vysvětlit. S výkonem státní správy se dále pojí termíny správní orgán, orgán veřejné správy nebo orgán státní správy.



Jak uvádí Horzinková a Novotný, nejširším pojmem je orgán veřejné správy neboli správní orgán. Ten obsahuje jak orgány státu, orgány územních samosprávných celků, tak i soukromé fyzické a právnické osoby, kterým byl na základě zákona propůjčen výkon státní správy [2013, s. 28].

Pod termínem správní úřad, dříve orgán státní správy, rozumíme trvalou organizační jednotku, která má zákonné oprávnění k plnění veřejných úkolů [Mates a Wokoun, 2001, s. 138]. Tyto subjekty vykonávají státní správu v rozsahu dané pravomoci a působnosti a mohou tak uskutečňovat výkonnou, podzákonnou a nařizovací činnost státu. Správní úřady jsou správní orgány úředního typu, které uskutečňují státní správu státněmocenským způsobem. Jejich posláním je zajištění úřední činnosti, kterou v rámci daného úřadu vykonávají úřední osoby jako státní nebo veřejnou službu. Správní úřady mají vlastní organizační strukturu a rozdělují se na další organizační útvary [Průcha, 2012, s. 128 – 131].

Správní úřady je také možné rozlišovat podle toho, zda působí na celém území státu (ústřední státní správa) nebo zda působí pouze na části území (místní státní správa) [Horzinková a Novotný, 2013, s. 35].

Je tedy zřejmé, že státní správa je vykonávána převážně správními úřady. Fungování ústředních orgánů státní správy je v České republice spojováno převážně s kompetencí ministerstev, v jejichž čele stojí člen vlády, a s existencí jiných ústředních orgánů státní správy, v jejichž čele člen vlády nestojí.

## 2.3 Zaměstnanecký poměr ve veřejné a státní správě

Zaměstnání ve veřejné a tedy i státní správě má svá specifika. Aby bylo zajištěno jejich správné fungování, je potřeba, aby ji její zaměstnanci vykonávali ve veřejném zájmu. Pro vznik tohoto zaměstnaneckého poměru, jeho průběh a ukončení platí zvláštní právní podmínky. Jsou s ním spojeny nejen určité požadavky jako např. státní občanství, plnoletost, svéprávnost, bezúhonnost, zdravotní způsobilost, potřebné vzdělání, zákaz podnikání a služební povinnost, ale i výhody. Oproti soukromé sféře je pracovní poměr úředníků charakteristický vyšší mírou stability. Při výkonu veřejné správy se setkáváme s pojmy veřejná služba a státní služba.

V institucích veřejné a státní správy pracují lidé, kteří mají s institucí uzavřený právní vztah, a to pracovní poměr nebo služební poměr. Pracovní poměr může vzniknout jmenováním, volbou, pracovní smlouvou či dohodou o pracovní činnosti [Káňa, 2007, s. 115 - 116]. Do služebního poměru jsou přijímáni příslušníci Policie ČR, příslušníci Vězeňské služby ČR, příslušníci Bezpečnostní informační služby ČR, příslušníci celní správy, příslušníci Hasičského záchranného sboru ČR a vojáci z povolání.

Výchozími dokumenty spravující zaměstnanecký poměr ve veřejné a státní správě jsou Ústava České republiky, zákon č. 234/2014 Sb., Zákon o státní službě, zákon č. 361/2003 Sb., Zákon o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, a Doporučení výboru ministrů Rady Evropy (2000) 6. V roce 2012 byl v České republice také schválen Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy. Tento etický kodex obsahuje zásady správného chování úředníků a zaměstnanců veřejné správy, aby byla vytvořena, udržována a prohloubena důvěra veřejnosti ve veřejnou správu. Z etického kodexu tedy vyplývá, že úředník a zaměstnanec veřejné správy především

- plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, to znamená i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána, jedná pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci,
- volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu, dbá na objektivnost svého rozhodnutí,
- respektuje v mezích právních předpisů koncepcí, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených,

- vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžným studiem prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí pro všechny,
- stará se o to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem, nesmí zvýhodňovat osobní či skupinové zájmy,
- nesmí uvádět účastníky právních vztahů v omyl, srozumitelně je informuje; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu,
- vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách a při plnění svěřených úkolů postupuje tak, aby stranám ani úřadu nevznikly zbytečné náklady,
- svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení,
- neúčastní se činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje,
- nesmí přijímat ani vyžadovat dary nebo jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného,
- vyvaruje se vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, které mohou ohrozit jeho nestrannost,
- v případě podezření na korupční jednání je povinen tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení,
- zajišťuje maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, které mu byly svěřeny,
- zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v rámci plnění úkolů veřejné správy, které by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele, zachovává také mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti,
- při plnění svých úkolů poskytuje pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy,
- při výkonu veřejné správy jedná politicky nestranným způsobem,
- jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám a respektuje jeho individualitu a důstojnost [Ministerstvo vnitra České republiky, 2012, s. 1 - 6].

### 2.3.1 Veřejná služba

Zaměstnanci veřejné správy, kteří vykonávají tzv. činnost úředního charakteru, se řídí režimem veřejné služby, což je označení právní úpravy vztahů mezi osobou vykonávající veřejnou službu jako úřední povinnost a státem, případně jiným subjektem [Průcha, 2012, s. 134]. Příslušné předpisy upravují převážně vznik a průběh veřejné služby, výběr zaměstnanců, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců a zaměstnavatelů [Mates a Wokoun, 2001, s. 160 – 161]. Mezi požadavky na zaměstnance ve veřejné službě patří objektivita, výkonnost a loajalita.

#### Systemy veřejné služby

Rozlišují se dva základní systémy veřejné služby – kariérní a merit systém. Pro fungování veřejné správy je důležitý ještě třetí systém, a to je kořistní systém.

**Kariérní systém** je typický pro středoevropské země, u nás byl uplatňován za první republiky. Základními znaky kariérního systému jsou právně garantovaný trvalý služební poměr a služební a platový postup. Jeho součástí je tzv. definitiva. Výhodou tohoto systému pro veřejnou správu je profesionální, loajální a zkušený aparát [Hendrych, 2012, s. 472 – 473].

Pod pojmem **definitiva** rozumíme setrvání na základě právních předpisů na služebním místě. Zaměstnancům tak nemůže být zrušen služební poměr ze strany zaměstnavatele. Při splnění dalších kritérií jako je délka služebních let, kvalifikace a dobré hodnocení pracovního výkonu získává zaměstnanec také platový a služební vzestup a další výhody. Zrušení služebního poměru může být pouze v případě zásadního porušení povinností, ze zdravotních důvodů nebo dosažením určité věkové hranice [Mates a Wokoun, 2001, s. 14 – 15].

**Merit neboli smluvní systém** se uplatňuje převážně v USA a v severských evropských zemích. Zaměstnanec je v tomto systému povyšován podle svých zásluh, ne jako u kariérního systému automaticky ze zákona dle principu seniority. Pro tento systém se také vyvinul termín position, podle něž je uchazeč na určité místo přijímán na základě požadovaných dovedností a znalostí [Pomahač a Vidláková, 2013, s. 125]. Jak uvádí Průcha, „*tzv. merit systém je spojován se systemizací služebních míst a proměnlivost jejich obsazování ve spojení s aktualizací požadavků na uchazeče a jejich hodnocení ve výběrových řízeních*“ [2012, s. 136]. Podstatou systému merit je katalog služebních míst, podrobný přehled zaměstnaneckých míst s popisem jednotlivých činností. Na nová místa se mohou hlásit

uchazeči z veřejného i soukromého sektoru. Výhodou systému merit je pružnost a schopnost se přizpůsobit aktuálním potřebám [Hendrych, 2012, s. 473].

V České republice se však v současné době prolínají prvky obou těchto systémů, jedná se tedy o systémy smíšené s převahou prvků kariérního nebo merit systému [Pomahač a Vidláková, 2013, s. 125].

Existuje ještě třetí systém veřejné služby a to je **kořistní (spoils)** systém. Tento systém je spojen převážně s vítězstvím ve volbách. Znamená to, že místa ve veřejné správě obsazuje svými členy nebo stoupenci ta politická strana, která ve volbách zvítězila. Uplatňuje se většinou na vedoucích pozicích. To vede k nejistotě a labilitě ve veřejné správě. Dnes již nebývá spoils systém uplatňován v celém rozsahu, ale některé jeho prvky se mohou objevovat i v kariérním systému [Mates a Wokoun, 2001, s. 132 – 133].

### **2.3.2 Státní služba**

V rámci veřejné služby se setkáváme také s užším pojmem státní služba, což je důležitá složka státní správy. Státní služba je označením pro zaměstnance státní správy, kteří působí převážně ve správních úřadech, vystupují jako tzv. státní zaměstnanci.

Označení státní zaměstnanec se používá pro úředníky a ostatní zaměstnance orgánů státní správy, Parlamentu, České národní banky, Nejvyššího kontrolního úřadu i jiných státních orgánů, pro soudce, státní zástupce, příslušníky veřejných sborů a zpravodajských služeb. Státními zaměstnanci nejsou úředníci orgánů samosprávy [Mates a Wokoun, 2001, s. 141].

Mezi nejdůležitější povinnosti státního zaměstnance řadí Pomahač a Vidláková převážně povinnost dodržovat zákony a ústavu, povinnost zachovávat politickou nestrannost, povinnost plnit příkazy nadřízeného, zachovávat mlčenlivost, důvěryhodnost a nezneužívat informací nabytých při výkonu zaměstnání v prospěch vlastní nebo někoho jiného [2002, s. 125].

### 3 Instituce státní správy

Instituce státní správy, to jsou převážně ministerstva a jiné ústřední orgány státní správy s celostátní působností, jež jsou přímými vykonavateli státní správy. Tyto správní úřady představují jádro výkonu státní správy. Základní dokument pro vznik, působení a zásadní činnosti ústředních orgánů státní správy se nazývá zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, neboli tzv. Kompetenční zákon, ze kterého tato kapitola vychází. Právní postavení těchto správních úřadů určuje Ústava České republiky.

Horzinková a Novotný uvádějí, že státní správa „je organizační činností vymezenou právními předpisy, které za její výkon činí odpovědné určité instituce.“ Jelikož je státní správa složitým systémem, který se neustále mění, je obtížné určité instituce zařadit [2013, s. 16].

V následujícím přehledu je obsažen, co největší počet institucí a resortů jednotlivých správních úřadů, které vykonávají státní správu. I přesto, že je výčet obsáhlý, není vyčerpávající. Diplomová práce se nezaměřuje na veřejné instituce, na instituce státní správy s přenesenou působností, na státní příspěvkové organizace a na poradní a pracovní orgány vlády.

Tento přehled institucí státní správy a jejich rozdělení vznikl na základě Kompetenčního zákona a odborných publikací zmíněných na konci diplomové práce.

#### 3.1 Ústřední orgány státní správy (správní úřady)

Působnost ústředních orgánů státní správy je především spojováno s působností ministerstev jako monokraticky organizovaných úřadů. V České republice působí tyto ústřední orgány státní správy, v jejichž čele stojí člen vlády:

1. Ministerstvo financí,
2. Ministerstvo zahraničních věcí,
3. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy,
4. Ministerstvo kultury,
5. Ministerstvo práce a sociálních věcí,
6. Ministerstvo zdravotnictví,
7. Ministerstvo spravedlnosti,
8. Ministerstvo vnitra,
9. Ministerstvo průmyslu a obchodu,

10. Ministerstvo pro místní rozvoj,
11. Ministerstvo zemědělství,
12. Ministerstvo obrany,
13. Ministerstvo dopravy,
14. Ministerstvo životního prostředí.

Ministerstva připravují návrhy zákonů a jiných právních předpisů, zabezpečují ve své působnosti mezinárodní styky a mezinárodní spolupráci, navzájem si vyměňují informace a podklady, řídí podřízené dekoncentrované správní úřady, předkládají podklady pro sestavení státního rozpočtu, kontrolují výkon státní správy nižších orgánů a podílejí se na tvorbě státní politiky. Na činnost ministerstev dohlíží vláda České republiky.

### **3.2 Další ústřední správní úřady**

Kompetenční zákon zřizuje i jiné ústřední správní úřady (jiné ústřední orgány státní správy) s celostátní působností (odlišné od ministerstev). V čele těchto dalších ústředních orgánů však člen vlády nestojí. Jedná se o:

1. Český statistický úřad,
2. Český úřad zeměměřický a katastrální,
3. Český báňský úřad,
4. Úřad průmyslového vlastnictví,
5. Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
6. Správa státních hmotných rezerv,
7. Státní úřad pro jadernou bezpečnost,
8. Národní bezpečnostní úřad,
9. Energetický regulační úřad,
10. Úřad vlády České republiky,
11. Český telekomunikační úřad,
12. Úřad pro ochranu osobních údajů,
13. Rada pro rozhlasové a televizní vysílání,
14. Úřad pro dohled nad hospodařením politických stran a politických hnutí,
15. Úřad pro přístup k dopravní infrastruktuře,
16. Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost.

Prezident republiky na návrh vlády jmenuje a odvolává předsedu Českého statistického úřadu, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a Energetického regulačního úřadu. Předsedy

ostatních úřadů jmenuje a odvolává vláda České republiky.

### **3.3 Dekoncentrované správní úřady s celostátní působností podřízené ministerstvům a jiným správním úřadům**

Postavení dekoncentrovaných správních úřadů není vždy jednoznačné. Jsou obvykle podřízeny konkrétnímu ministerstvu nebo dalšímu ústřednímu správnímu úřadu. V některých případech jsou přímou součástí ústředního správního úřadu. Na řadu z nich upozorňuje i Kompetenční zákon.

Tyto podřízené správní úřady, které působí na celém území České republiky, jsou zřízeny ke specializovanému výkonu státní správy ústředních správních úřadů. Jejich působnost a pravomoci jsou odvozeny od čl. 79 Ústavy, předepsány a upravovány zvláštními zákony. Vystupují jako organizační složky státu, nejsou tudíž samostatnými právními osobami, nemohou vystupovat svým jménem a jejich jednání je jednáním státu. Nejsou ani obdařeny právem zákonodárné iniciativy [Mišúr a Svoboda, 2007, s. 62 – 63].

Ministerstvu dopravy jsou podřízeny tyto správní úřady:

- a) Drážní inspekce,
- b) Drážní úřad,
- c) Státní plavební správa,
- d) Úřad pro civilní letectví.

Ministerstvu financí jsou podřízeny tyto správní úřady:

- a) Generální ředitelství cel,
- b) Generální finanční ředitelství.

Ministerstvu obrany je podřízen Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti.

Ministerstvu práce a sociálních věcí jsou podřízeny tyto správní úřady:

- a) Česká správa sociálního zabezpečení,
- b) Státní úřad inspekce práce,
- c) Úřad práce České republiky,
- d) Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí.

Ministerstvu průmyslu a obchodu jsou podřízeny tyto správní úřady:

- a) Česká obchodní inspekce,
- b) Státní energetická inspekce,
- c) Úřad pro technickou normalizaci, metrologii, a státní zkušebnictví,



- d) Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva,
- e) Puncovní úřad.

Ministerstvu spravedlnosti je podřízen tento správní úřad:

- a) Vězeňská služba České republiky.

Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy je podřízen tento správní úřad:

- a) Česká školní inspekce.

Ministerstvu vnitra jsou podřízeny tyto správní úřady:

- a) Generální ředitelství Hasičského záchranného sboru České republiky,
- b) Národní archiv.

Ministerstvu zdravotnictví jsou podřízeny tyto správní úřady:

- a) Státní ústav pro kontrolu léčiv,
- b) Český inspektorát lázní a zřídel.

Ministerstvu zemědělství jsou podřízeny tyto správní úřady:

- a) Česká plemenářská inspekce,
- b) Státní veterinární správa,
- c) Státní zemědělská a potravinářská inspekce,
- d) Ústřední kontrolní a zkušební ústav zemědělský,
- e) Státní pozemkový úřad.

Státní veterinární správě je podřízen Ústav pro státní kontrolu veterinárních biopreparátů a léčiv.

Ministerstvu životního prostředí jsou podřízeny tyto správní úřady:

- a) Česká inspekce životního prostředí,
- b) Správa národního parku České Švýcarsko.

Českému úřadu zeměměřičskému a katastrálnímu je podřízen Zeměměřičský úřad.

### **3.4 Územně dekoncentrované (specializované) orgány státní správy**

Územně dekoncentrované (specializované) orgány státní správy jsou kompetentní v jednotlivých územních jednotkách území organizace státu. Jejich územní působnost se nemusí vždy shodovat s územním členěním státu. Věcná působnost je spojena s působností ústředních správních úřadů, které jim jsou nadřizeny.

Průcha definuje územně dekoncentrované (specializované) orgány státní správy jako „specializované orgány, přímo odvozené od některých ústředních orgánů státní správy. Tyto orgány se specializují pouze na některý úsek státní správy nebo část takového úseku, či jen některé činnosti, případně na zvláštní funkci výkonu státní správy“ [2012, s. 182].

Územní specializované orgány doplňují strukturu orgánů krajských a obecních úřadů jako subjektů veřejné správy v místech a společně s nimi tvoří ucelený systém místní správy. Jsou zřizovány v případě, kdy jejich úzce věcnou specializaci není možné vykonávat krajskými nebo obecními úřady ani samotnými ústředními orgány státní správy (tamtéž). V čele těchto orgánů stojí převážně ředitel, který je jmenován ředitelem vyšší územní složky úřadu. Nejvyšší územní složky těchto orgánů jsou přímo podřízeny správním úřadům s celostátní působností.

V současné době se jedná o tyto územně dekoncentrované (specializované) orgány státní správy:

- celní ředitelství,
- drážní správní orgány,
- finanční ředitelství a finanční úřady,
- hasičské záchranné sbory krajů,
- krajská vojenská velitelství,
- krajské hygienické stanice,
- krajská ředitelství policie,
- krajské správy Českého statistického úřadu,
- krajské veterinární správy,
- krajská vojenská velitelství,
- oblastní inspektoráty práce,
- obvodní báňské úřady,
- okresní správy sociálního zabezpečení,
- státní oblastní archivy,
- školské úřady,
- újezdní úřady vojenských újezdů,
- úřady práce,
- územní inspektoráty – Státní energetické inspekce, Státní zemědělské a potravinářské inspekce, Česká obchodní inspekce,
- zeměměřičské a katastrální inspektoráty a katastrální úřady.

### **3.5 Nezávislé správní úřady a instituce**

Vedle ústředních správních úřadů existují také správní úřady nezávislé. Tyto nezávislé správní úřady působící na celém území státu charakterizuje Horzinková a Novotný jako *„organizační složky státu, které jsou financovány ze státního rozpočtu, ale nejsou vládě ani*

*ministerstvu nebo jinému správnímu úřadu podřízeny. Nezávislé správní úřady nemají jednotnou strukturu ani právní formu“ [2013, s. 56].*

Jsou zvláštním druhem úřadů a institucí, které působí mimo sféru moci výkonné. Jedná se o státní orgány, které mohou mít povahu správních úřadů, nebo jde o specifické kontrolní orgány moci výkonné nebo kontrolní instituce doplňující mimosoudní kontrolu státní moci. Mezi tyto instituce je možné zařadit i orgány kontroly a dohledu nad institucemi veřejnoprávní služby [Mišúr a Svoboda, 2007, s. 121].

### **Nezávislé státní orgány zřízené Ústavou**

Mezi státní orgány zřízené Ústavou řadíme:

- Českou národní banku,
- Nejvyšší kontrolní úřad.

### **Nezávislé orgány zřízené zvláštním předpisem**

K nezávislým orgánům zřízených zvláštním předpisem patří:

- Finanční arbitr,
- Úřad pro ochranu osobních údajů,
- Veřejný ochránce práv (ombudsman).

### **Nezávislé orgány pro kontrolu poskytování veřejnoprávních služeb**

Nezávislé orgány pro kontrolu poskytování veřejnoprávních služeb jsou:

- Rada České televize,
- Rada České tiskové kanceláře,
- Rada Českého rozhlasu,
- Rada pro televizní a rozhlasové vysílání.

## **3.6 Ostatní součásti státní správy**

Důležitou součástí státní správy představují tzv. ostatní součásti státní správy. Mezi ně můžeme zařadit ozbrojené síly, bezpečnostní sbory i zpravodajské služby. Výkon státní správy těchto orgánů stanovují jednotlivé zákony. Činnost zpravodajských služeb podléhá kontrole vlády a Poslanecké sněmovně.

## **Ozbrojené síly**

Úkolem ozbrojených sil je zabezpečení obrany České republiky. Mezi složky ozbrojených sil patří:

1. Armáda České republiky,
2. Vojenská policie.

## **Bezpečnostní sbory**

1. Celní správa České republiky,
2. Hasičský záchranný sbor ČR,
3. Policie České republiky,
4. Vězeňská služba ČR.

## **Zpravodajské služby**

Zákon č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách České republiky, ve znění pozdějších předpisů v ustanovení § 2 uvádí, že „*zpravodajské služby jsou státní orgány pro získávání, shromažďování a vyhodnocování informací důležitých pro ochranu ústavního zřízení, významných ekonomických zájmů, bezpečnost a obranu České republiky.*“

V České republice podle tohoto zákona působí tyto zpravodajské služby:

- Bezpečnostní informační služba,
- Úřad pro zahraniční styky a informace,
- Vojenské zpravodajství jako součást Ministerstva obrany.

### **3.7 Státní orgány stojící mimo organizaci státní správy**

Na výkonu státní správy se podílejí i státní orgány, které stojí mimo organizaci státní správy. Jedním z těchto představitelů je i prezident republiky, který je vrchním velitelem ozbrojených sil, jmenuje a odvolává vedoucí členy některých ústředních správních úřadů, jmenuje a odvolává soudce a guvernéra České národní banky, plní správní funkci v souvislosti s pravomocí sjednávat mezinárodní smlouvy, uděluje státní vyznamenání a vykonává další funkce. V Ústavě je prezident republiky zařazen pod moc výkonnou.

Dále se na výkonu státní správy podílejí orgány soudů, které jsou pověřené výkonem správy soudnictví. Tuto správu zabezpečuje ministr spravedlnosti. A v neposlední řadě také zastupitelské úřady v zahraničí, které plní výkon státní správy na úseku vnitřní správy (uzavírání manželství, ověřování listin atd.).

### **3.8 Místní státní správa**

Na výkonu státní správy se také podílejí samosprávné celky. To se nejvíce projevuje na územní úrovni, kde vedle své samosprávné funkce zabezpečují část výkonu státní správy obce a kraje, na které byl výkon státní správy přenesen. Výkon státní správy obcemi a kraji je vymezen zvláštními zákony a tento systém místní správy doplňuje dekoncentrované (specializované) správní úřady na místní úrovni [Horzinková a Novotný, 2013, s. 62 – 63].

Krajské úřady vykonávají státní správu a samosprávu ve svých územních obvodech. Působnost krajských úřadů je rozdělena z hlediska věcného na působnost všeobecnou a z hlediska územního na působnost místní. Obecní úřady oproti tomu vykonávají státní správu pouze v základním rozsahu a ve věcech výslovně jim svěřených zákonem (např. na úseku evidence obyvatel, požární ochrany, ochrany lesního a půdního fondu atd.) [Horzinková a Novotný, 2013, s. 64].

Místní státní správa je tvořena:

- krajskými úřady,
- obecními úřady s rozšířenou působností,
- pověřenými obecními úřady,
- obecními úřady,
- újezdními úřady vojenských újezdů,
- specializovanými územními správními úřady.

## 4 Informační instituce

Význam informačních institucí je nepopíratelný, jejich existence je spojena s cílem uspokojení informačních potřeb. Právě zde se nejčastěji setkáváme s informačními profesemi, kde zaměstnání je spíše posláním.

Informační instituce je podle České terminologické databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) definována jako „*instituce, která ukládá, zpřístupňuje, zpracovává a zprostředkovává informace.*“ [2003] Jak uvádí Cejpek, významná osobnost českého knihovnictví, ve své knize *Informace, komunikace a myšlení* jedná se o jeden ze základních pojmů, který zahrnuje jak instituce s historickými kořeny (archivey, knihovny atd.), tak i instituce nově vzniklé, které přineslo 20. a 21. století. Tyto informační instituce mohou existovat samostatně nebo i jako součást jiných zařízení (úřadů, firem, škol apod.), společnou funkcí jim však je, podobně jako popisuje definice TDKIV, „*shromažďovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat znakově zaznamenané lidské zkušenosti, znalosti, příběhy a prožitky*“ [2005, s. 129 - 130].

Cílem knihoven, archivů, muzeí a jiných informačních institucí je nejen péče o kulturní dědictví, ale také obstarání a zprostředkování informací koncovému uživateli, tedy uspokojení jeho informační potřeby. K tomu slouží různé elektronické zdroje a databáze. Touto problematikou se zabývá také Papík: „*Koncový uživatel, člověk v komunikaci s informačním systémem, či informační službou přímou či zprostředkovanou informační institucí nebo informačním specialistou, je středem celého problému, kolem kterého se odehrávají procesy spojené s vyhledáváním informací v informačních a počítačových systémech.*“ [2001]

### 4.1 Typy informačních institucí

Vznik některých typů informačních institucí spadá hluboko do historie, jiné však vznikly až s rozvojem informačních technologií, s dostupností internetu a s potřebou orientace v přehlceném množství informací. Toto vše je také důvodem toho, že informační instituce musí rychle reagovat na změny ve společnosti.

Pro uspokojení určitých informačních potřeb a požadavků uživatelů je nutné, aby spolu různé typy informačních institucí navzájem spolupracovali.

Mezi informační instituce řadíme:

- knihovny
- archivy
- muzea
- digitální knihovny
- databázová centra
- informační střediska a informační centra
- bibliografická a dokumentační střediska

### **Knihovny**

Knihovny jsou tradiční veřejnou informační institucí poskytující knihovnické a informační služby, ale v dnešní době mají rozdílnou funkci, než kterou měly v průběhu historie. V popředí zájmu již není jen kniha, ale i dokumenty různého druhu a elektronické dokumenty. Knihovny se stávají také vzdělávací institucí. V knihovně je zaručen rovný přístup k informacím všem bez rozdílu [Cejpek, 2005, s. 132 - 133].

System knihoven České republiky podle zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon):

*a) knihovny zřízené Ministerstvem kultury*

- Národní knihovna České republiky,
- Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana,
- Moravská zemská knihovna v Brně,

*b) krajské knihovny,*

*c) základní knihovny,*

*d) specializované knihovny.*

### **Archivy**

Archiv je další důležitou informační institucí s historickými kořeny. Dnes plní ale i funkci vědecké instituce, která je pověřena akvizicí, sběrem, odborným a informačním zpracováním, uchováváním a poskytnutím archivních fondů a archivních dokumentů uživatelům. Archivní dokument neboli archiválie je převážně písemný dokument úředního nebo administrativního charakteru, který je výsledkem činnosti instituce nebo jednotlivce a má trvalou dokumentární hodnotu [Cejpek, 2005, s. 132].

Zákon o archivnictví a spisové službě chápe archivem „zařízení podle tohoto zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně“ [Zákon č. 499/2004 Sb.].

### **Muzea**

Muzeum je dle definice TDKIV „instituce, která shromažďuje, dokumentuje, ochraňuje, vystavuje a interpretuje hmotné dědictví a spjaté informace“ [Marvanová, 2003]. Podle území je můžeme rozdělit na celostátní, národní, regionální a městská.

### **Digitální knihovny**

Pod pojmem digitální knihovna se rozumí „integrovaný systém zahrnující soubor elektronických informačních zdrojů a služeb umožňující získávání, zpracovávání, vyhledávání a využívání informací v tomto systému uložených. Digitální knihovny jsou zpřístupňovány prostřednictvím počítačových sítí. Účelem budování digitální knihovny je poskytnout uživatelům možnost jednotného přístupu k digitálním anebo digitalizovaným dokumentům, případně i k sekundárním informacím o tištěných primárních zdrojích, uložených ve fondu knihovny“ [Celbová, 2003].

Vznik a rozvoj digitálních knihoven spadá do 90. let 20. století, kdy došlo k rozšiřování elektronických dokumentů.

### **Databázová centra**

Databázová centra jsou instituce komerčního charakteru, které zprostředkovávají online přístup k informačním zdrojům. Tyto zdroje jsou ve formě databází.

### **Informační střediska a informační centra**

Informační střediska a informační centra jsou dalšími informačními institucemi, které plní základní funkce shromažďování, zpracovávání a zpřístupňování informací. Zaměřují se na určité město, oblast, region nebo obor [Sodomková, 2003b].

### **Bibliografická a dokumentační střediska**

Dokumentační středisko je informační instituce, která „vytváří dokumentografické fondy zaměřené na určitou oblast (obor) lidské činnosti a poskytuje dokumentografické



*a informační služby. Je zřizována buď jako samostatná instituce nebo jako součást jiných institucí, např. podniků, firem, ústavů apod.*“ [Sodomková, 2003a]. Podobné je to i s bibliografickými středisky, kde dochází k poskytování bibliografických služeb.

## **4.2 Informační instituce a informační složky (odborné, útvary) ve státní správě a jejich kategorizace**

Informační instituce se ve státní správě objevují v podobě organizačních složek, kde zřizovatelem je některé z ministerstev. Mezi tyto nejdůležitější organizační složky patří Národní knihovna České republiky, Národní technická knihovna, Národní archiv, Knihovna Akademie věd ČR, Parlamentní knihovna a Národní lékařská knihovna. Podle systému knihoven uvedeného v zákoně č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) bychom všechny tyto knihovny (kromě Národní knihovny a Národního archivu) mohli zařadit mezi specializované.

S dalšími informačními institucemi se můžeme setkat také u jednotlivých ministerstev a ostatních institucí státní správy. V těchto orgánech se nachází knihovny, informační střediska nebo střediska vědeckých informací, která mohou sloužit jak veřejnosti, tak pro interní potřebu daného resortu. Z těchto můžeme jmenovat např. Ústřední statistickou knihovnu, Odbornou knihovnu České národní banky, Knihovnu Ministerstva kultury a jiné.

Následující informace vycházejí z výše uvedeného zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů.

### **Národní knihovna České republiky**

Národní knihovna je státní příspěvkovou organizací a jejím zřizovatelem je Ministerstvo kultury. Národní knihovna je ústřední knihovnou České republiky, má univerzální knižní fond, spravuje konzervační a historický fond. K jejím hlavním funkcím patří informační, koordinační, odborné, vzdělávací, analytické, výzkumné, standardizační, metodické a poradenské činnosti.

### **Národní technická knihovna**

Národní technická knihovna je stejně jako Národní knihovna státní příspěvkovou organizací. Jejím zřizovatelem je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Jedná se o největší a nejstarší knihovnu se zaměřením na vědeckotechnickou literaturu v České republice, je veřejně přístupná. Národní technická knihovna je také sídlem Českého národního střediska pro přidělování ISSN a producentem polytematického strukturovaného hesláře.

### **Národní archiv**

Zřizovatelem Národního archivu je Ministerstvo vnitra. Národní archiv je ústředním archivem České republiky, sídlí v Praze a od 1. ledna 2005 je také správním úřadem. Spravuje cenné

dokumenty, které byly vybrány k trvalému uložení a k zaevidování v evidenci národního dědictví. Součástí Národního archivu je také veřejná knihovna, která je největší archivní knihovnou v České republice. Obsahuje dokumenty z oboru archivnictví, dějin správy, práva a historie.

### **Knihovna Akademie věd ČR**

Knihovna Akademie věd ČR je univerzální vědecká knihovna. Poskytuje informační podporu vědeckému výzkumu jednotlivých pracovišť Akademie věd, jiným institucím, vědeckým pracovníkům a široké veřejnosti. Zřizovatelem této knihovny je přímo Akademie věd České republiky jako organizační složka státu.

### **Parlamentní knihovna**

Parlamentní knihovna je odborem Kanceláře Poslanecké sněmovny. Informační a knihovnické služby poskytuje převážně poslancům a senátorům, orgánům Poslanecké sněmovny a Senátu, zaměstnancům Kanceláře Poslanecké sněmovny, Kanceláře Senátu a dalším institucím a uživatelům. Knihovna vedle obvyklých služeb poskytuje také přístup do Registru oznámení o činnostech, majetku a příjmu, darech a závazcích podle zákona o střetu zájmů a možnost nahlížení do výročních finančních zpráv politických stran a hnutí.

### **Národní lékařská knihovna**

Národní lékařská knihovna je organizační složkou státu a jejím zřizovatelem je Ministerstvo zdravotnictví. Jedná se také o největší knihovnu lékařské literatury v České republice. Poskytuje informační podporu v oblasti medicíny a příbuzných oborů [Zákon č. 257/2001 Sb.].

## 5 Vymezení pojmu informační specialista

Knihovnické a informační profese se mohou objevit kdekoli, kde se informace staly nepostradatelným a vyhledávaným druhem zboží. Pojem informační profese je zaštiťujícím termínem řady povolání, patří mezi ně například informační konzultanti, informační manažeři, oboroví specialisté, referenti pro správu informací a dokumentů, knihovníci, řešeršéři atd. Terminologická databáze knihovnictví a informační vědy termín informační profese neobsahuje, můžeme ho však nahradit výrazem informační profesionál.

Informační profesionál (dále jen „IP“) strategicky využívá informace s cílem posílit poslání organizace. IP využívá technologii jako klíčový nástroj a svých cílů dosahuje prostřednictvím vývoje, nasazení a správy informačních zdrojů a služeb [SLA, 2017]. Jeho hlavním posláním je podporovat organizace, vládu, jednotlivce i komunitu tím, že analyzuje, organizuje a řídí informace a poskytuje poradenství v oblasti obchodních a organizačních metod [Wise, Henninger a Kennan, 2011].

Profese knihovnických a informačních služeb má za úkol: *„vyhledávání informací pro odborné využití (se znalostí umět je vyhledat), následné zpracování těchto informací s cílem zvýšit jejich hodnotu, jejich řízení, snazší zpřístupnění a jejich předávání těm, kteří je potřebují, uživatelům nebo klientům“* [Burgetová, 2006, s. 18].

Také vymezení pojmu informační specialista není zrovna jednoduché, neboť pod tímto pojmem se ukrývá mnoho informačních profesí s širokou škálou pracovních náplní. Vznikají povolání nová, jejich názvy nejsou ještě ustálené a často se používá anglický ekvivalent. Zaštiťujícím termínem nebo spíše kategorií celé řady těchto profesí je termín informační pracovník. Označení této profese je také závislé na instituci, v níž pracuje a nemusí se vždy nutně jednat o instituce informační. Velký důraz u těchto profesí je také kladen na analytické schopnosti a technické dovednosti.

Ačkoli jsou charakteristiky jednotlivých názvů informačních profesí blíže vysvětleny, pro potřeby diplomové práce používám termíny informační profesionál, informační pracovník a informační specialista jako synonymní, neboť je tak chápe i spousta zaměstnavatelů a laiků.

Rudolf Vlasák ve svém článku z roku 2006 pojednává o tom, že lze škálu informačních profesí pojmut velmi široce. Popisuje pět základních informačních profesních oblastí podle amerického vládního analytika Marca U. Porata, který rozděluje informační pracovníky do pěti základních skupin:

1. Producenti poznatků

2. Distributoři poznatků
3. Analytici, průzkumníci a koordinátoři v oblasti trhu
4. Zpracovatelé informací
5. Pracovníci obsluhující „informační stroje“

Při tomto chápání informačního povolání však spadají do těchto skupin např. také lékaři, zdravotní sestry, obchodní úředníci, podomní obchodníci atd. Takové pojetí informačních profesí je příliš obsáhlé [Vlasák, 2006, s. 72 - 73].

Kvalifikovaný informační pracovník musí splňovat určitá kritéria, především musí dosáhnout konkrétní úrovně kulturní a intelektuální přípravy, která je doložena dosaženým stupněm všeobecného, odborného nebo vysokoškolského vzdělání. Dále musí získat minimálně základní znalosti (terminologie, pracovní postupy) v různých oblastech služeb a prokázat, že tyto znalosti byly získány na základě vzdělání nebo odborné zkušenosti v rámci adekvátně dlouhé doby. Dalším kritériem je vypracování dlouhodobého plánu odborného rozvoje s cílem pravidelného doplňování svých znalostí a vědomostí [Evropský průvodce, 2006].

Přehled informačních profesí zde uváděných není vyčerpávající z toho důvodu, že není možné všechny zachytit a popsat a také z toho důvodu, že v důsledku rozvoje technologií dochází ke vzniku nových typů informačních profesí a pracovních zařazení. Informační profese bychom mohli rozdělit na povolání informační a čistě knihovnická.

## 5.1 Informační povolání

Informační povolání se od knihovnického liší tím, že není úzce vázáno na instituci knihovny nebo jiné informační instituce. Tato povolání se také často vyskytují v komerční sféře, kde je zapotřebí orientace v informační problematice a v konkurenčním zpravodajství.

- **Informační pracovník**

Definovat informačního pracovníka lze dle České terminologické databáze knihovnictví a informační vědy jako „*profesní kategorii odborných pracovníků, kteří vykonávají informační činnost v různých oblastech informačního sektoru*“ [Planková, 2003a].

- **Informační specialista**

Informačního specialistu charakterizuje TDKIV jako „*odborného pracovníka zaměřeného ve své informační činnosti na specifický obor (např. lékařství, chemie, právo) a poskytujícího*

*informační služby odborným uživatelům (zejména ve formě rešerší a studijně rozborových zpráv)*“ [Planková, 2003b].

Další definici nacházíme v ČSN ISO 5127-2003, kde je informační specialista neboli oborový specialista *„pracovník informační a dokumentační organizace, odpovědný na základě akademického vzdělání a vynikajících znalostí o předmětu nebo vědeckém oboru za výběr a předmětovou katalogizaci přírůstků v relevantních oborech a za související informační služby.“*

- **Informační manažer**

Informační manažer je *„informační pracovník, který zabezpečuje projektování, organizaci a provoz informačních systémů jako podkladu pro efektivní rozhodovací a řídicí procesy.“* Podle normativního výkladu jde o osobu, která je *„zodpovědná za informační management“* [Planková, 2003c].

Informační manažer bývá podřízen přímo řediteli nebo jinému nejvyššímu vedoucímu společnosti, zaměřuje se na informační architekturu a je zodpovědný za informační toky této společnosti, v čemž spočívá odlišnost od informačního specialisty, který vykonává totéž, jen na úrovni oboru či odvětví. Také obstarává školení zaměstnanců ohledně moderních informačních a komunikačních prostředků [Cejpek, 2005, s. 203].

- **Informační inženýr**

Profese informačního inženýra *„se zaměřuje na řízení, analýzu, projektování a fungování automatizovaných informačních systémů, expertních a znalostních systémů a systémů řízení informací“* [Planková, 2003d].

- **Informační zprostředkovatel**

Informační zprostředkovatel neboli informační broker je spíše *„obecné označení pro osoby či organizace, které se zabývají zprostředkováním a prodejem informačních produktů a služeb“*. Jedná se také o *„odborného pracovníka, který zprostředkovává kontakt koncového uživatele s informačním systémem např. při výběru databáze, formulování dotazů ve správné syntaxi a vyhodnocení relevance vyhledávání“* [Planková, 2003e].

- **Správce informační databáze**

Velmi podobné profesi systémového knihovníka je právě správce informační databáze. Jedná se o *„osobu vybavenou příslušnými právy, zodpovídající za správu databáze. Správce*

*databáze zpravidla úzce spolupracuje se správcem počítačové sítě“ [Kučerová, Vlasák, 2003].*

- **Informační konzultant**

Informační konzultant je osoba se znalostmi ve specializované oblasti, která poskytuje informační služby a odborné poradenství [Reitz, 2004].

- **Chief Information Officer**

Chief Information Officer (CIO) neboli vedoucí IT oddělení je odpovědný za informační technologie v dané organizaci. Kromě toho, že pomáhá ostatním členům managementu efektivně pracovat, musí zkoumat nové technologie, plánovat strategický rozvoj, řešit rizika spojená s digitálními informacemi a řídit bezpečnost v oblasti informatiky. CIO potřebuje obchodní a technické dovednosti a musí mít také vůdčí schopnosti [Kimball, 2008].

- **Chief Knowledge Officer**

Jednou z novějších informačních pozicí je pozice vedoucího znalostního manažera (Chief Knowledge Officer), která se objevuje spíše v komerčním sektoru a je velmi mnohostranná. Jak uvádí Davenport a Prusak, pracovník pozice CKO v organizaci musí mít nejen schopnosti pro vrcholový management a pro řízení lidských zdrojů, ale také znalosti počítačové a přehled o struktuře organizace znalostí [1998, s. 114].

- **Informační architekt**

Informační architekt se zabývá sběrem, organizováním a prezentováním informací, které slouží určitému cíli. Při vytváření konceptu webu musí také zohlednit potřeby uživatele, obsah, funkčnost, navigaci a vyhledávání [Makulová, 2005].

## **5.2 Knihovnická povolání**

Autorka Missingham ve svém článku cituje Erlendsdóttira, který již v roce 1998 o knihovnicích poznamenal, že *„už nejsme jen „strážci“ knih. Jsme poskytovatelé informací v prostředí, které se neustále mění a kde je třeba rychle a efektivně informace shromažďovat. Dnes je naším posláním podporovat služby pro stále větší množství informací. A i když se nám to nelíbí, informační technologie změnilly naše pracovní místa“ [2006, s. 257].*

Národní soustava povolání (NSP) rozděluje knihovnická povolání podle stupně dosaženého vzdělání. Objevuje se zde pozice knihovníka, katalogizátora, referenčního knihovníka,

akvizitéra, pracovníka správy fondů, knihovníka v knihovně pro děti a knihovníka v přímých službách.

- **Knihovník**

Knihovníkem dle TDKIV chápeme pracovníka knihovny, který vykonává odborné knihovnické práce, což zahrnuje i výběr, zpracování, organizování, vyhledávání, zpřístupňování, resp. dodávání dokumentů a informací uživatelům knihovny [Planková, 2003f].

Mezi informačním pracovníkem a knihovníkem je tedy zřetelný rozdíl. Knihovník je vždy vázán institucí, knihovnou.

- **Knihovník specialista**

Knihovník specialista *„zajišťuje komplexní knihovnicko-bibliografické, referenční a informační služby uživatelům v knihovnách s celostátní působností, zpracovává celostátní koncepcce, plány a programy v předmětné oblasti“* [Národní soustava povolání, 2017].

- **Rešeršér**

Rešeršérem rozumíme *„odborného pracovníka, který na základě požadavků uživatelů vyhledává informace ve zvolených informačních zdrojích. Výsledkem jeho činnosti jsou rešerše, které mohou obsahovat dokumentografické i faktografické informace (např. bibliografické záznamy, plné texty dokumentů apod.)“* [Planková, 2003g].

- **Referenční knihovník**

Hlavní pracovní náplní referenčních knihovníků je zprostředkování informačních a knihovnických služeb jako celku, to znamená zprostředkovávat informace o informačních zdrojích a dalších pramenech informací. Eviduje referenční dotazy a hodnotí zpětnou vazbu kvality těchto služeb [Národní ústav pro vzdělávání, 2017].

- **Katalogizátor**

Katalogizátor analyzuje dokument po formální a obsahové stránce a vykonává odborné činnosti v oblasti jmenné a věcné katalogizace dokumentů.

- **Systémový knihovník**

Systémový knihovník na rozdíl od klasických informačních profesí více pracuje s informačními technologiemi. Má na starosti vývoj a údržbu hardwarových a softwarových knihovnických systémů, zejména online katalog, bibliografické databáze a jiné elektronické



informační zdroje. Může působit jako správce webu a obstarávat školení zaměstnanců v používání informačních zdrojů [Reitz, 2004].

- **Akvizitér**

Akvizitér obstarává „*všechny procesy akvizice dokumentů v souladu s definovaným plánem doplňování fondu, a to pro všechny způsoby získávání dokumentů. Zabezpečuje a provádí základní vstupní zpracování dokumentů, sleduje statistické ukazatele spojené s touto činností*“ [Národní soustava povolání, 2017].

- **Bibliograf**

Bibliograf je „*odborný pracovník zabývající se vědeckými, vzdělávacími či organizačními aspekty bibliografie nebo prakticky vykonávající bibliografickou činnost a poskytující bibliografické služby*“ [Planková, 2003h].

- **Učící knihovník**

Učící knihovník neboli teacher librarian je odborníkem v oblasti informačních technologií, správce knihovních zdrojů a učitel v oblasti informační gramotnosti. Klade důraz na celoživotní vzdělávání, úzce spolupracuje se studenty, dohlíží na integraci informačních technologií do studijních oborů a pomáhá při analýze a hodnocení informací z různých zdrojů, médií a databází [Make a future, 2019].

## 6 Hlavní schopnosti a klíčové kompetence informačních pracovníků

Tím, že informační profesionálové pracují v různých typech organizací, potřebují pro výkon svého povolání řadu specifických schopností a dovedností. Ty pak hrají důležitou roli v profesním rozvoji. Také jejich pracovní zařazení či označení se instituce od instituce mění. Odborníci z řad informačních profesí disponují nejen celkovým pohledem na informace jako takové, ale musí se orientovat i v oblasti informačních technologií.

Nejprve bude důležité, ukázat rozdíly mezi jednotlivými termíny schopnost a kompetence. „*Schopnost je vrozená nebo získaná dispozice jedince, která vede k určitému chování*“ [Burgetová, 2006, s. 105]. Schopnosti tvoří základní prvky kompetence.

Kompetence je pak definována jako „*soubor dovedností nezbytných k vykonávání odborné činnosti a zvládnání požadovaných úkonů. Jejimi složkami jsou znalosti, know-how a schopnosti. Tyto složky mají být operativní, využívané v praxi a právoplatné*“ [Burgetová, 2006, s. 104]. Kompetence jsou tedy nejen odborné znalosti získané studiem, ale jsou to i vhodné dovednosti a schopnosti [Burgetová, 2001].

Ve svém článku shrnula schopnosti informačních profesionálů také Příbylová. Uvádí, že mezi nejdůležitější z nich dnes patří pedagogické schopnosti, výrazné řídicí a komunikační schopnosti, porozumění základním obchodním a podnikatelským principům a schopnosti z oblasti podnikání a managementu [2000, s. 212 - 216].

Také australský výzkum ohledně měnících se trendů v oblasti knihovnictví a informační vědy na základě pracovních nabídek dokládá, že nyní musí informační profesionálové disponovat širším rozsahem dovedností než dříve. V popředí jsou sice stále dovednosti z oblasti mezilidských vztahů (komunikační schopnosti, týmová spolupráce, naslouchání, písemné dovednosti, umění řešit konflikty atd.) a charakteristiky chování (přizpůsobivost, tvořivost, flexibilita, vlastní motivace, organizační a analytické schopnosti atd.), ale na zájmu nabývají i služby zaměřené na zákazníky/uživatele (kvalita a úroveň služeb, prezentační dovednosti atd.), elektronické zdroje a počítačové schopnosti [Wise, Henninger a Kennan, 2011].

Evropský průvodce kompetencemi v oboru knihovnických a informačních služeb dokonce vyjmenovává dvacet hlavních schopností, které jsou pro informační pracovníky nezbytné. Tyto schopnosti dělí do šesti základních skupin:

## **A - Osobní vztahy**

- 1 – Samostatnost
- 2 – Komunikační schopnosti
- 3 – Pohotovost, vstřícnost
- 4 – Empatie
- 5 – Schopnost týmové spolupráce
- 6 – Schopnost vyjednávání
- 7 – Pedagogické schopnosti

## **B - Průzkum**

- 1 – Zvědavost

## **C – Analýza**

- 1 – Schopnost provádět analýzu
- 2 – Schopnost kritického hodnocení
- 3 – Schopnost vyvozovat závěry

## **D – Komunikace**

- 1 – Takt, diskrétnost
- 2 – Pohotovost

## **E – Řízení**

- 1 – Vytrvalost
- 2 – Preciznost

## **F – Organizace**

- 1 – Flexibilita, přizpůsobivost
- 2 – Předvídavost
- 3 – Rozhodnost
- 4 – Iniciativa
- 5 – Organizační schopnosti [2006].

Průvodce také podrobně charakterizuje čtyři základní úrovně kvalifikace informačních profesionálů:

- úroveň 1: asistent v informačních službách
- úroveň 2: technik v informačních službách
- úroveň 3: manažer v informačních službách
- úroveň 4: expert v informačních službách [2006].

Oproti tomu rozděluje Special Libraries Association (SLA, 2017) v dokumentu *Competencies for Information Professionals* kompetence do šesti oblastí:

### 1. Informační a znalostní služby

Informační profesionálové poskytují své služby zpravidla organizacím a komunitám, které zastupují a jejich služby jsou založeny na pochopení informačních potřeb. Podporují využívání informací a znalostí v jakémkoli formátu, včetně publikovaných i nepublikovaných materiálů v analogové i digitální podobě. Umožňují také sdílení těchto informací na základě mezilidského kontaktu.

K hlavním kompetencím informačního profesionála v oblasti informačních a znalostních služeb patří:

- identifikace informačních potřeb,
- vyhledávání, řízení, sdílení, organizování a uchovávání informací,
- zajištění informačních služeb pro splnění provozních a strategických potřeb organizace,
- rozvíjení informační gramotnosti,
- umožnění sdílení znalostí a to i pomocí digitálních a elektronických procesů,
- podpora efektivního využívání a správy informačních systémů,
- porozumění rozmanitým aspektům informačního chování.

### 2. Informační a znalostní systémy a technologie

K uspokojení informačních a znalostních potřeb organizací využívají tito odborníci informační a komunikační technologie. Jejich náplň práce obsahuje i navrhování, vyvíjení, implementaci a provoz informačních systémů.

K základním kompetencím informačního profesionála v této oblasti tedy patří:

- výběr a zavádění informačních a znalostních systémů a jejich průběžné hodnocení,
- výběr a používání nástrojů pro správu informací (systémy pro správu knihoven, platformy sociálních médií a nástroje pro vyhledávání a analýzu informací),
- identifikace informačních systémů a nástrojů pro splnění požadavků organizace,
- navrhování uživatelského rozhraní,
- kódování pomocí vhodných skriptovacích jazyků a dalších nástrojů,
- uspořádání, publikování nebo shromažďování informací v patřičných formátech.

### 3. Informační a znalostní zdroje

Informační profesionálové zpravidla disponují znalostmi o dostupných zdrojích pro potřeby svých organizací a tyto zdroje dokáží systematicky vyhodnotit. Monitorují informační trh a jednají s dodavateli informací a poskytovateli obsahu.

K základním kompetencím v oblasti informačních a znalostních zdrojů patří:

- stanovování rozpočtu pro zdroje a obhajoba přidělování finančních prostředků,
- vytvoření strategie pro správu informačních zdrojů tak, aby byly dosaženy cíle mateřské organizace,
- poskytování informačních zdrojů k uspokojení potřeb konkrétních uživatelů, pokrytí určitého tématu, oboru nebo disciplíny,
- systematické vyhodnocování zdrojů pomocí analytických metod,
- poskytování a správa relevantních zdrojů všech typů, médií a formátů, včetně publikovaných i nepublikovaných, interních a externích, digitálních, textových, numerických a vizuálních zdrojů,
- průběžně analyzovat efektivitu portfolia spravovaných zdrojů, provádět úpravy k zajištění relevantnosti a poskytnout tak uživatelům optimální obsah pro podporu jejich rozhodování,
- vyjednávání o cenových podmínkách a licencích při získávání informačních zdrojů,
- sdílení znalostí v rámci organizace.

### 4. Získávání informací a analýza dat

Informační profesionálové získávají informace na základě požadavků své organizace. K tomu využívají svého přehledu o vyhledávacích strategiích a používají nástroje, které jim pomáhají s jejich analýzou.

K hlavním kompetencím patří:

- vypracovávání strategií vyhledávání, které umožňují získávat informace z různých zdrojů,
- porozumění vyhledávacím systémům včetně jejich jedinečných funkcí,
- posuzování věrohodnosti a kvality informací a jejich zdrojů ve vyhledávacích systémech
- používání vhodné analýzy dat, textové analýzy, vizualizace a dalších nástrojů k analýze informací za účelem získání poznatků,
- referování výsledků výzkumných a analytických projektů,

- školení těchto kompetencí ve formálních i neformálních podmínkách.

## 5. Organizace dat a informací

Informační profesionálové mají za úkol organizovat a spravovat údaje, informace a vědomosti tak, aby byly dostupné a použitelné. Stanovují politiku uchovávání informací pro svou instituci. Také stanovují požadavky a postupy pro metadata a přizpůsobují standardy pro klasifikační a kategorizační systémy.

Ke kompetencím v oblasti organizace dat a informací patří:

- používání standartních odborných postupů pro popisná a předmětná metadata,
- vývoj schémat vlastních metadat,
- vypracovávání vlastních taxonomií a ontologií,
- vypracovávání postupů pro uchovávání a likvidaci informací založené na právních a organizačních aspektech,
- školení ostatních zaměstnanců o efektivních postupech pro organizaci a řízení informací,
- kontrola uplatňování politik a postupů pro organizaci a správu informací,
- vývoj a implementace archivních systémů a procesů v organizaci.

## 6. Informační etika

Při práci s informacemi a znalostmi musí být informační profesionálové více než bdělí a spojit silný morální a etický základ. Dodržovat standardy chování a etiky formulované SLA, které udávají, že se musí chovat bezúhonně, důstojně, čestně, diskrétně, důvěryhodně a vytvářet a udržovat prostředí, které napomáhá vzájemné důvěře mezi zaměstnavateli, klienty a dalšími jednotlivci. Dodržují také etický kodex svého zaměstnavatele.

Ke klíčovým kompetencím náleží:

- respektování etických otázek týkajících se zacházení s informacemi, včetně ochrany soukromí a důvěrnosti a bezpečnosti informací, duševního vlastnictví a autorských práv a intelektuální svobody,
- modelování etického chování informací,
- přispívání k organizačním politikám a dalším iniciativám,
- hodnocení a kontrolování informační etiky organizací [SLA, 2017].

Základní znalosti a dovednosti pro knihovní a informační sektor definuje na svých internetových stránkách také Australian Library and Information Association. Kromě toho, že

kladou důraz na to, že knihovní a informační odborníci musí být připraveni na dynamickou budoucnost, musí se také naučit orientovat v různorodých prostředích. Mezi ty nejdůležitější znalosti a dovednosti řadí:

- znalost širokého kontextu informačního prostředí - tedy odkud informace pocházejí, jak se popisují, uchovávají, organizují atd.,
- orientovat se v etických, právních a politických otázkách potřebných pro daný sektor,
- identifikovat informační potřeby a zkoumat informační chování jednotlivců i skupin,
- chápat důležitost informačních technologií a spolupracovat s poskytovateli těchto služeb,
- umožnit přístup k informacím včetně jejich popisu, kategorizace, digitalizace, uchovávání a vyhledávání,
- usnadnit získávání a vytváření informací v celé řadě médií a formátů,
- vytvářet přesná a standardizovaná metadata pro trvalý přístup k informačním zdrojům v online prostředí,
- identifikovat a vyhodnocovat informační služby a produkty vhodné pro informační potřeby uživatelů,
- poskytovat vzdělání v oblasti informační gramotnosti a propagovat využívání online zdrojů a databází,
- spravovat informace – plánovat, předpovídat a vyhodnocovat vhodnou správu zdrojů pro knihovnické a informační služby,
- systematicky shromažďovat a analyzovat data,
- prokázat efektivní a přiměřené dovednosti v oblasti taxonomie a metadat [ALIA, 2014].

Aby zástupci informačních profesí odváděli kvalitně svou práci, je důležité, aby disponovali těmito základními schopnostmi a dovednostmi:

- komunikační a prezentační schopnosti,
- analytické schopnosti,
- kritické a kreativní myšlení,
- schopnost učit se nové věci,
- logické uvažování,
- dokázat řešit problémy,
- všeobecný přehled o společenském a politickém dění,

- orientace v oblasti informačních technologií a sociálních médií,
- vytěžování informací z různých zdrojů a databází (včetně zahraničních) a dávání je do souvislosti,
- chuť se celoživotně vzdělávat,
- schopnost týmové práce,
- pokročilá znalost anglického jazyka.

## 6.1 Etika informačního pracovníka

Chování a jednání při práci s informacemi by mělo být v souladu s morálními, právními a lidskými hledisky. Jak uvádí Janoš, každá lidská činnost, každá profese přímo vyžaduje uplatňování morálních principů, protože jen to činí člověka člověkem. Informační etiku můžeme definovat jako „*oblast morálky uplatňované při vzniku, šíření, transformaci, ukládání, vyhledávání, využívání a organizaci informací*“ [Janoš, 1993, s. 22].

Úlohou informačních institucí a informačních odborníků je v moderní společnosti podpora optimalizace a reprezentace informací a poskytování přístupu k nim [IFLA, 2016]. Řada institucí státní správy se řídí etikou vydanou daným úřadem a také při práci s informacemi využívají nejrůznějších směrnic a předpisů.

Etika informačního pracovníka má tři roviny:

1. Osobní etika informačního pracovníka, tzn. respekt vůči vlastním morálním zásadám.
2. Dodržování etiky vůči svému zaměstnavateli.
3. Dodržování etiky vůči uživatelům informačních služeb [Janoš, 1993, s. 45].

Jak uvádí Šlerka, existují dva základní aspekty informační etiky a to mikroetický a makroetický. Mikroetický aspekt se zabývá správností či nesprávností způsobu nakládání s informacemi. Oproti tomu makroetický aspekt se věnuje problémům souvisejícím s dopady informačních technologií na společnost, zmiňuje například problém nerovného přístupu k informacím (tzv. digital divide) nebo zranitelnost informační společnosti [2011].

Etický kodex IFLA pro knihovníky a ostatní informační pracovníky shrnuje etické zásady do šesti hlavních okruhů:

1. Přístup k informacím

K hlavním posláním knihovníků a dalších informačních pracovníků patří zajištění rovnoprávného přístupu k informacím, které slouží jak pro osobní rozvoj, tak pro vzdělávání,



kulturní obohacování či posilování demokracie. Tito pracovníci také odmítají omezování přístupu k informacím, zejména prostřednictvím jakékoli cenzury.

Přístup k informačním službám by měl být bezplatný. Pokud jsou poplatky nevyhnutelné, měly by být udržovány na co nejnižší úrovni, aby nebyli z těchto služeb vyloučeni sociálně znevýhodnění lidé.

## 2. Povinnosti vůči jednotlivcům a společnosti

Knihovníci a další informační pracovníci pomáhají a podporují uživatele při vyhledávání informací. Nabízejí služby na zvýšení čtenářské a informační gramotnosti. Podporují etické využívání informací a pomáhají tak eliminovat plagiátorství a další formy zneužití informací. Také zajišťují, aby právo na přístup k informacím nebylo nikomu odepřeno a aby byly informační služby poskytovány všem, bez ohledu na jejich věk, občanství, politickou příslušnost, tělesné nebo duševní schopnosti, pohlaví, vzdělání, rasu, náboženství nebo sexuální orientaci.

## 3. Ochrana soukromí, utajení a transparentnost

Knihovníci a další informační pracovníci respektují osobní soukromí a ochranu osobních údajů sdílených mezi jednotlivci a institucemi. Podporují transparentnost činnosti vlády a dalších subjektů. Uznávají také, že je ve veřejném zájmu, aby bylo nesprávné jednání, korupce a trestná činnost odhalena.

## 4. Otevřený přístup a duševní vlastnictví

Knihovníci a další informační pracovníci mají, co nejlépe zpřístupnit uživatelům informace v jakémkoli médiu nebo formátu. To zahrnuje podporu zásad otevřeného přístupu, open source a otevřených licencí. Uznávají právo duševního vlastnictví autorů a zajišťují, aby byla jejich práva respektována.

## 5. Neutralita, osobní integrita a profesní dovednosti

Knihovníci a další informační pracovníci jsou přísně zavázáni k nestrannému postoji k shromažďování, přístupu a poskytování služeb. Definují a zveřejňují své politiky pro výběr, organizaci, uchovávání, poskytování a šíření informací. Udržují a prohlubují své znalosti a dovednosti. Vysokou kvalitou služeb podporují pozitivní pověst profese.

## 6. Vztahy na pracovišti

Knihovníci a další informační pracovníci se k sobě chovají spravedlivě a s úctou, své postavení se snaží získat na základě profesionality a etického chování. Staví se proti diskriminaci v zaměstnání z jakéhokoli důvodu. Sdílejí své profesionální zkušenosti s kolegy a pomáhají a navádějí nové profesionály do profesní komunity a rozvíjejí své dovednosti.

Přispívají k činnosti svého profesního sdružení a podílejí se na výzkumu a publikaci o odborných záležitostech [IFLA, 2016].

Z nedodržování informační etiky vyplývá spousta důsledků. K nejzávažnějším patří dopad na lidské vztahy, pseudoinformace a desinformace. K tomu, aby se člověk mohl svobodně rozhodovat, potřebuje mít svobodný přístup k informacím, a aby uspokojil své informační potřeby, potřebuje mít možnost získat pravdivé informace [Janoš, 1993, s. 43].

## **7 Možnosti uplatnění absolventů oboru Informační studia a knihovnictví ve veřejné a státní správě na základě analýzy inzertních pracovních nabídek**

Tato kapitola prezentuje výsledky výzkumného šetření, které je založeno na analýzách inzertních pracovních nabídek. První analýza přináší informace o charakteristice a požadavcích zaměstnavatelů na pozici referent informačních systémů veřejné správy. Druhá analýza se zaměřuje na společné prvky v náplních práce pro informační profese ve veřejné a státní správě a na požadavky kladené zaměstnavateli na tyto pozice. Poznatky získané na základě analýz ukazují možnosti uplatnění absolventů oboru Informační studia a knihovnictví ve veřejné a státní správě a vymezují dovednosti a znalosti, které takový zaměstnanec musí mít. Ze zjištěných údajů obou analýz také vycházím při porovnávání kurikula oboru Informační studia a knihovnictví s těmito požadavky, které odhaluje silné i slabé stránky oboru.

Obor Informační studia a knihovnictví je jedním z nejdynamičtěji se rozvíjejících oborů, zahrnuje širokou škálu vědních, aplikačních i praktických disciplín, což je důvodem toho, že informační profese je v dnešní informační společnosti stále vyhledávanější. V České republice je možné studovat tento obor na čtyřech vysokých školách. Jsou jimi: Univerzita Karlova, Masarykova univerzita, Slezská univerzita v Opavě a Vysoká škola ekonomická v Praze. Na prvních dvou se s tímto oborem setkáváme na filozofické fakultě. V Opavě se tento obor vyučuje na fakultě filozoficko-přírodovědecké. Na Vysoké škole ekonomické je obor nazván Informační média a služby a můžeme ho nalézt na fakultě informatiky a statistiky. Díky širokému záběru oboru a práci s informačními technologiemi získávají absolventi velmi dobré profesní uplatnění.

Informace o absolventech oboru Informační studia a knihovnictví použité v následující části mé diplomové práce byly získány z webových stránek výše zmíněných univerzit.

Absolventi bakalářského oboru Informační studia a knihovnictví dokáží po teoretické i praktické stránce pracovat s informacemi, to znamená informace vyhledávat, třdit, ukládat, dále zpracovávat a šířit. Orientují se v nejnovějších informačních a knihovnických technologiích, v záležitostech informační politiky, zvládají problematiku knihovnické standardizace a umí komunikovat s uživatelem se specifickými informačními potřebami. Ovládají práci s informačními zdroji a jejich správu, znají problematiku digitálních knihoven

a knihovnických systémů, ovládají metody a nástroje na tvorbu a budování knihovních a informačních fondů. Absolventi se uplatňují v informačních a paměťových institucích, veřejných institucích, ve státní správě, soukromých organizacích, v neziskovém sektoru, v databázových centrech a dalších. Jsou připraveni vykonávat povolání informačních specialistů, odborných knihovníků, informačních pracovníků, akvizitérů, katalogizátorů, rešeršérů, analytiků informací, správců elektronického obsahu, správců informačních zdrojů, editorů nebo pracovat v oblasti konzultační a poradenské činnosti.

Oproti tomu jsou již absolventi navazujícího magisterského studia v dané oblasti většími odborníky. Jejich znalosti a praktické zkušenosti jsou z bakalářského studia více prohloubeny. Ovládají nejvyspělejší metody a technologie práce s informacemi. Zajišťují budování a správu informačních databází a databázových systémů. Jsou vzděláni v oblasti vývojových trendů informačních procesů, informační politiky a kulturní politiky České republiky. Stejně jako absolventi bakalářského studia jsou absolventi navazujícího magisterského studia připraveni k výkonu povolání v informačních a paměťových institucích, informačních střediscích podniků, veřejných institucích i ve státní správě. Mohou se uplatnit na vedoucích pozicích například jako vedoucí knihovníci ve všech typech knihoven nebo jako informační analytici, informační konzultanti, informační manažeři pro projektování, budování a správu informačních databází, bibliografové, rešeršéři, ediční pracovníci, akvizitěři knihovních a speciálních fondů, tiskoví mluvčí, odborní informační pracovníci bibliograficko-informačních služeb, referenční specialisté, projektanti knihovnických a informačních systémů, správci a provozovatelé digitálních fondů a informačních databází [Univerzita Karlova, 2017; Masarykova univerzita, 2017; Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě, 2011; Vysoká škola ekonomická v Praze, 2017].

Absolventi oboru Informační studia a knihovnictví mají tedy ve veřejné a státní správě značné možnosti uplatnění a to nejen na informačních pozicích. Jednou z možností tohoto uplatnění je pozice referenta informačních systémů veřejné správy, kterou budu dále charakterizovat a na základě analýzy inzerovaných pracovních nabídek nastíním její rysy a upřesním požadavky, které jsou na tuto pozici kladeny zaměstnavateli.

## **7.1 Referent informačních systémů veřejné správy**

### **7.1.1 Charakteristika povolání**

Referent informačních systémů veřejné správy má dle Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v oddílu státní správy a samosprávy po aktualizaci číslo 2.10.32 (původní číslo 2.10.48). Základní hrubý plat této pozice se pohybuje od šesté platové třídy do třinácté, což je závislé na vzdělání, předešlé praxi nebo náročnosti vykonávané práce. Výše hrubého platu je dána příslušnými platovými tabulkami. Pracovníci zařazení do vyšších platových tříd nemusejí vykonávat všechny úkony dané katalogem. Vždy záleží na tom, které činnosti mají ve smluvním popisu práce. Konkrétní úkoly pro danou platovou třídu je možné nalézt v příloze č. 1.

Pro každou platovou třídu je pevně dáno požadované vzdělání. Pro pozici referenta informačních systémů veřejné správy to je:

6. platová třída: střední vzdělání s maturitou nebo výučním listem
7. platová třída: střední vzdělání s maturitou
8. platová třída: střední vzdělání s maturitou
9. platová třída: vyšší odborné vzdělání nebo střední s maturitou
10. platová třída: vysokoškolské bakalářské vzdělání nebo vyšší odborné
11. platová třída: vysokoškolské magisterské nebo bakalářské vzdělání
12. platová třída: vysokoškolské magisterské nebo bakalářské vzdělání
13. platová třída: vysokoškolské magisterské vzdělání

Pokud se nabídka na obsazení této pozice objevuje na městských a obecních úřadech, jedná se vždy o pracovní pozici, která je dále upravována těmito zákony - zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, a Nařízením vlády č. 341/2017, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Pokud se tato pozice objevuje v institucích státní správy, jedná se o služební místo. Požadavky a podmínky na služební místo se řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

### **7.1.2 Analýza pracovních nabídek na pozici referent informačních systémů veřejné správy – výzkumná část**

Cílem této výzkumné části je popsat rys pozice referenta informačních systémů veřejné správy a určit požadavky kladené na uchazeče o tuto pozici. Tento výzkum byl realizován

formou analýzy inzerovaných pracovních nabídek. Pro analýzu inzerovaných pracovních nabídek na pozici referent informačních systémů veřejné správy jsem získala celkově 12 inzertních nabídek. Pro tuto analýzu však bylo možné použít pouze 4, které splňovaly kritérium vysokoškolského vzdělání. Toto kritérium jsem do analýzy zahrnula z toho důvodu, že je tak možné se cíleně zaměřit na absolventy oboru Informační studia a knihovnictví. Inzertní nabídky jsem získala v průběhu měsíce ledna až května 2019 z veřejně dostupných zdrojů, převážně z internetových stránek vyhledávačů jako [www.prace.cz](http://www.prace.cz), [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz), [www.kurzy.cz](http://www.kurzy.cz), [www.jobdnes.cz](http://www.jobdnes.cz), z databáze volných pracovních míst Úřadu práce ČR, z informačního systému veřejné správy Ministerstva vnitra a pomocí vyhledávání přes Google, které mě vždy odkázalo na úřední desky městských a obecních úřadů.

Jedním z důvodů malého množství inzertních nabídek na tuto pozici je ten, že ne všichni zaměstnavatelé se při pojmenovávání pracovních pozic řídí výše zmíněným Nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Existuje spousta možností, jak názvy pozic pojmenovat. Někteří zaměstnavatelé se řídí například Klasifikací zaměstnání CZ-ISCO, jiní si názvy pozic vymýšlí sami.

#### **Charakteristika pracovní činnosti na základě analýzy:**

Na základě analýzy pracovních nabídek pro pozici referenta informačních systémů veřejné správy jsem vytvořila vzorovou charakteristiku pracovní náplně. Ta obsahuje tyto body:

- administrátorská správa a komplexní zajištění agendy informačního systému veřejné správy
- vývoj a správa webových aplikací veřejné správy (CzechPoint, datové schránky apod.)
- implementace zásad a rozvoj eGovernmentu
- příprava dat a další zajišťování činností souvisejících s digitalizací dokumentů
- správa elektronických podpisů

#### **Požadavky kladené na uchazeče o tuto pozici na základě analýzy:**

- vysokoškolské vzdělání
- orientace v informačních technologiích
- výborná znalost práce na PC
- základní znalost SQL databáze
- znalost programování webových aplikací (HTML, CSS atd.)
- analytické schopnosti
- flexibilita
- samostatnost a spolehlivost

- ochota se dále vzdělávat
- dobré komunikační schopnosti

Požadavky na tuto profesi v institucích veřejné a státní správy jsou velmi obecné, z toho vyplývá, že se na tyto pozice můžou hlásit i uchazeči jiných oborů. Důvodem těchto požadavků je také flexibilita tohoto zaměstnání, rychle se rozvíjející informační technologie a nutnost používání anglického jazyka při práci s elektronickými informačními zdroji.

## **7.2 Analýza pracovních nabídek pro informační profese ve veřejné a státní správě – výzkumná část**

Inzeráty pracovních nabídek jsou snadno dostupným ukazatelem znalostí, dovedností a kompetencí vyžadovaných zaměstnavateli od informačních profesionálů. Je to také lehce dosažitelný indikátor dalších možností uplatnění absolventa oboru Informační studia a knihovnictví.

Jelikož jsem pro analýzu pozice referenta informačních systémů veřejné správy získala pouze omezené množství inzertních nabídek, bylo nutné provést ještě další analýzu, která má za cíl zmapovat informační profese v institucích státní správy, zjistit jaké požadavky kladou na uchazeče a jaká je nejčastější pracovní náplň informačních profesí v této sféře.

Inzerované nabídky pro analýzu dat jsem získala z internetových stránek těchto vyhledávačů [www.prace.cz](http://www.prace.cz), [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz), [www.indeed.cz](http://www.indeed.cz) a [www.careerjet.cz](http://www.careerjet.cz). Dále jsem také využila databázi volných pracovních míst Úřadu práce ČR a složku Pracovní příležitosti zveřejněnou na stránkách Ústavu informačních studií a knihovnictví. Sběr dat probíhal od února do května 2019.

Pro analýzu dat byla důležitá tři kritéria:

- 1) požadované vysokoškolské studium
- 2) prostředí – veřejná a státní správa
- 3) informační profese definovaná dle kapitoly 5

Nejprve jsem do výše zmíněných internetových zdrojů zadala vždy jako požadavek vysokoškolské vzdělání a hledání pozice ve státní nebo veřejné správě. Po zadání těchto kritérií se zobrazil počet nabídek, který se pohyboval přibližně od počtu 60 do 220 nabídek v závislosti na typu vyhledávače. Bylo potřeba tyto nabídky projít a vyhledat ty, které splňují třetí požadavek a to informační profese definovanou dle kapitoly 5. Ze všech těchto nabídek

poslední kritérium splňovalo přibližně 6%, po odstranění duplicitních inzerátů zbylo přibližně 4% pracovních nabídek (pro analýzu bylo použito 27 inzertních nabídek).

### 7.2.1 Požadavky zaměstnavatelů

Některé z požadavků, které se objevovaly v inzertních nabídkách, jsem zařadila pro lepší přehled a manipulaci s údaji do kategorií (viz Tabulka č. 1).

Výborná znalost práce na PC	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), internet, práce s databázovými soubory, jazyk SQL, ISDS, elektronická komunikace, uživatelská znalost ekonomického softwaru
Pokročilá znalost anglického jazyka	Znalost anglického jazyka na úrovni 2 – PET, FCE, TELC B1,2; práce s textem
Charakterové vlastnosti	Samostatnost, schopnost se učit novým věcem, tvořivost, nadšení, flexibilita, vlastní motivace, pečlivost, smysl pro zodpovědnost a systematicčnost, přesnost, spolehlivost
Dovednosti při sociální interakci	Schopnost týmové práce, proaktivní přístup k řešení problémů, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném projevu, příjemné vystupování, prezentační schopnosti
Referenční služby	Vyhledávání informací, vyhledávání v databázích, vyhledávání literatury, referenční služba, znalost práce v prostředí spisové služby
Požadavky dle zákona č.361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů	Státní občanství ČR, trestní a občanská bezúhonnost, plná svéprávnost, zdravotní a fyzická způsobilost

*Tabulka č. 1*

Po analýze pracovních nabídek jsem vytvořila tabulku nejčastějších požadavků (Tabulka č. 2). Mezi nejčastější požadavky zaměstnavatelů ve veřejné a státní správě patří vlastnosti jako samostatnost, pečlivost, zodpovědnost, spolehlivost, flexibilita, schopnost učit se novým věcem, tvořivost, nadšení, vlastní motivace a přesnost. Tyto požadavky se samozřejmě vyskytují i v jiné pracovní sféře.

Dalším důležitým požadavkem je výborná znalost práce na PC, která je pro informační profese typická. Ovšem nejedná se pouze o základní znalost práce s aplikacemi MS Office, ale například také práce s databázovými soubory a jazyk SQL.

Pro budoucí zaměstnavatele je v dnešní době prioritní také pokročilá znalost anglického jazyka a dovednosti při sociální interakci. Mezi tyto dovednosti jsem zařadila schopnost týmové spolupráce, proaktivní přístup k řešení problémů, dobré vyjadřovací schopnosti



v písemném projevu, příjemné vystupování a prezentační schopnosti. Tyto požadavky se také vyskytují u jiných profesí.

Pro pozici informačního specialisty je také podstatné disponovat analytickými schopnostmi. Jako další v tabulce požadavků se umístily zákonné předpoklady. Na služební místa v institucích veřejné a státní správy se požadavky na uchazeče při výběrovém řízení řídí zákonem, uchazeč musí splňovat tyto předpoklady:

- je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
- dosáhl věku 18 let
- je plně svéprávný
- je bezúhonný
- dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo
- má potřebnou zdravotní způsobilost

Neméně významné pro informační profese jsou i komunikační dovednosti a organizační schopnosti. Zaměstnavatelé také požadují zkušenosti s vyhledáváním informací, vyhledáváním v databázích, vyhledáváním literatury, referenční služby nebo znalost práce v prostředí spisové služby.

15% z analyzovaných pracovních nabídek požaduje řidičské oprávnění skupiny B a odolnost vůči psychické zátěži. 11% udává také logické uvažování a orientaci v právním řádu ČR. Pouze malé procento jako požadavek u uchazečů udává všeobecný přehled o společenském dění.

Charakterové vlastnosti	74%
Výborná znalost práce na PC	67%
Pokročilá znalost anglického jazyka	44%
Dovednosti při sociální interakci	44%
Analytické schopnosti	41%
Požadavky dle zákona	33%
Komunikační dovednosti	26%
Organizační schopnosti	19%
Referenční služby	19%
Řidičské oprávnění skupiny B	15%
Odolnost vůči psychické zátěži	15%
Logické uvažování	11%
Dobrá orientace v právním řádu ČR	11%
Všeobecný přehled o společenském dění	4%

Tabulka č. 2

Podle zaměření konkrétní instituce státní správy se vyskytovaly také specifické požadavky jako např.:

- orientace v právních předpisech upravujících ochranu utajovaných informací,
- znalost zákona č. 499/2004 Sb. a související právní legislativy pro výkon spisové a archivní služby vč. orientace v souvisejících předpisech EU k elektronické komunikaci a ochraně osobních údajů,
- znalost zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, a vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních a o stanovení náležitostí podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat,
- přehled v oblasti vývoje ekonomiky,
- povědomí o oblasti datové komunikace.

### **7.2.2 Náplň práce informačních profesí ve veřejné a státní správě**

Náplně práce jsou vždy závislé na konkrétní instituci veřejné nebo státní správy. V následujícím přehledu jsem se snažila obsáhnout nejčastější činnosti, které se v pracovních náplních inzertních nabídek vyskytují.

Nejčastější činnosti objevující se v náplni práce informačních profesionálů ve státní správě:

- rešeršní činnost,
- získávání a zpracování informací z otevřených zdrojů, včetně zahraničních serverů a databází,
- poskytování konzultačních služeb při vyhledávání,
- poskytování metodické a informační podpory ostatním pracovníkům,
- lektorská činnost,
- práce s databázemi a analytické vyhodnocování výsledků vyhledávání, jejich zpracování a prezentace,
- příprava metodiky zpracování dat,
- spolupráce při tvorbě odborných článků,
- poskytování statistických informací,
- zpracování analýz a publikačních výstupů z výsledků statistických zjišťování,

- příprava metodických a technických podkladů pro IT řešení vnitřních databází a zpracování dat,
- zajištění metodické správy elektronického systému spisové služby a ukládání dokumentů dle systému spisové a archivní služby,
- zajištění skartačního řízení, zabezpečení uložení dokumentů po dobu skartačních lhůt,
- obsluha datové schránky,
- tvorba služebních a vnitřních předpisů a metodik vztahujících se k výkonu spisové služby,
- dohlížení na dodržování základních bezpečnostních pravidel a požadavků na bezpečnost dat a ochranu osobních údajů,
- metodické řízení činnosti na úseku bezpečnosti informačních systémů,
- zpracování analytických materiálů,
- zpracování stanovisek k materiálům ústředních orgánů a jiných subjektů,
- poskytování poradenské činnosti uživatelům dat a informací v oblasti specializace konkrétního oddělení,
- činnost související s public relations v oblasti regionální statistiky, tj. prezentace publikací a statistických informací, tvorba internetových prezentací,
- spolupráce při přípravě právních předpisů v oblasti ochrany utajovaných informací,
- evidence, manipulace a distribuce utajovaných informací,
- spolupráce při zpracování metodických pokynů,
- vytváření potřebné provozní dokumentace informačního systému,
- zpracování analýz a publikačních výstupů z výsledků odvětvových a průřezových statistik,
- věcná analýza požadavků uživatelů statistických informací, jejich transformace do podoby statistických ukazatelů pro poskytování informačních služeb,
- monitoring zpracování osobních údajů s obecným nařízením o ochraně osobních údajů a dalšími předpisy,
- analyzování problematiky technologií a inovací,
- spolupráce s orgány státní správy a institucemi v oblasti informační bezpečnosti,
- podíl na správě a rozvoji specifických řešení síťových komunikací jak v internetové oblasti, tak i v síti oddělené od internetu,
- sestavování a poskytování souborů statistických informací, dodržování metodické správnosti a správné interpretace poskytovaných údajů.

Poptávka pracovních míst reflektuje problematiku současného světa a to je momentálně problematika ochrany osobních údajů, která se nyní často vyskytuje v činnostech pracovní náplně informačních profesionálů.

Společné znaky pro informační profesi nalezneme také u pozice s názvem referent státní správy a samosprávy nebo u pozic, které ve svém názvu mají rada/ odborný rada. Je to pouze další z možností uplatnění absolventů oboru Informační studia a knihovnictví.

### **7.3 Analýza kurikula studijního oboru Informační studia a knihovnictví pro požadavky státní správy – výzkumná část**

Tato část diplomové práce je věnována porovnávání kurikula oboru Informační studia a knihovnictví na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy s požadavky na zaměstnání a pracovními náplněmi pozic ve veřejné a státní správě. Pro analýzu kurikula vycházím ze zjištěných údajů z předchozích kapitol. Kurikulum oboru Informační studia a knihovnictví pojímá široký záběr znalostí a profesních oblastí. Absolventi díky tomuto širokému záběru získávají výhodu pro další uplatnění v praxi.

Ze studijních plánů jednooborového bakalářského a jednooborového navazujícího magisterského studia oboru Informační studia a knihovnictví jsem vybrala několik povinných předmětů, které jsou pro informační profese ve veřejné a státní správě velmi přínosné a na tuto budoucí práci studenty dobře připraví. Informace o předmětech, jejich osnovy a sylaby jsem získala z informačního systému univerzity.

#### **7.3.1 Studijní plán jednooborového bakalářského studia oboru Informační studia a knihovnictví**

Tříleté jednooborové bakalářské studium oboru Informační studia a knihovnictví je možné na Univerzitě Karlově studovat v prezenční i kombinované formě. Pro obě formy jsou předměty totožné.

##### **7.3.1.1 Analýza jednotlivých předmětů bakalářského studia**

Některé z institucí státní správy mají jako jednu z náplní práce rešeršní služby. S touto problematikou je možné se blíže seznámit v předmětu Bibliografické rešeršní služby. K hlavním cílům předmětu patří rešeršní a referenční služby, základní etapy rešeršního procesu (výběr databáze, formulace dotazu, hodnocení relevance), úprava rešerší a citování literatury a informačních zdrojů.

S technologií budování a provozování dokumentografických informačních systémů, jejich databází, služeb, metadaty a jejich formáty, znalostí struktur databáze se studenti setkávají v předmětu Dokumentografické systémy.

Předmět Informační etika a právo pomůže studentům orientovat se v problematice etiky a práva, která korelují s vykonáváním informační profese. Získají povědomí o autorském právu, ochraně osobních údajů, digitální propasti, informační etice v prostředí sociálních sítí, informační etice a umělé inteligenci.

Nejen při práci ve státní správě mohou pak absolventi využít dovednosti z předmětu Lektorské a prezentační dovednosti.

Nepopiratelný význam má také Praxe, při které si teoretické znalosti mohou studenti ověřit a procvičit při konkrétních situacích.

Dalším velmi významným předmětem, jehož získané znalosti je možné upotřebit ve státní správě, je Projektování informačních systémů. Po splnění tohoto předmětu studenti dokáží používat základní koncepty projektového managementu. Přednášky jsou orientovány na projekty realizované v komerční sféře a na postupy tvorby projektů v rámci grantových programů.

Díky předmětu Základy informační ekonomiky získají studenti přehled o základních ekonomických pojmech, o ekonomických vztazích, zákonech, vazbách, o zahraničně-ekonomické politice, inflaci a pochopí fungování trhu peněz.

Také Základy informačních technologií mají pro veřejnou a státní správu velký význam. Studentům poskytují přehled v oblasti informačních technologií na úrovni uživatelských dovedností a informují o problematice informační bezpečnosti. Předmět si klade za cíl podat základní přehled o fungování informačních technologií, různých druhů a formátů pro ukládání informací, procesu vývoje softwaru a jeho životního cyklu a představit různé profese v IT.

Naučit se používat logiku v praxi – výrokovou a predikátovou logiku a získat povědomí o jejím významu mohou studenti při předmětu Základy logiky.

### **7.3.2 Studijní plán jednooborového navazujícího magisterského studia oboru Informační studia a knihovnictví**

Navazující magisterské studium oboru Informační studia a knihovnictví je na Univerzitě Karlově vyučováno ve třech specializacích – knihovnické, informační a knihovědné. Z názvů

specializací vyplývá, že se studijní profil zaměřuje převážně na informační vědu a knihovnictví, je tak pochopitelné, že profesní identita směřuje k tradičním knihovnám. Pro potřeby veřejné a státní správy je stěžejní pouze specializace knihovnická a informační. Knihovědná specializace svým obsahem studia neodpovídá požadavkům na zaměstnání ve jmenované sféře. Přípravuje spíše studenty na práci správců kulturního dědictví a vzácných sbírek dokumentů.

Pro školní rok 2019/2020 již Univerzita Karlova pro navazující magisterský obor Informační studia a knihovnictví nepřijímá nové studenty a tento obor bude nahrazen novým oborem s názvem Informace, média a knižní kultura. Je možné ho studovat jako samostatné nebo sdružené studium v kombinaci s jiným programem na FF UK. Studenti si pak mohou vybrat jeden ze dvou modulů oboru, a to buď modul Moderní technologie, informační zdroje a služby nebo modul Knižní kultura. Hlavním cílem tohoto programu je *„vzdělávat studenty v oboru informační vědy, zejména z pohledu vztahu člověka, médií a informací, s těžištěm ve studiu informačního chování a rozvoje knižní a mediální kultury od středověku po současnost se zvláštním zřetelem k problematice čtenářství“* [Ústav informačních studií a knihovnictví, 2015].

### **7.3.2.1 Analýza jednotlivých předmětů navazujícího magisterského studia**

Požadované analytické a kritické myšlení mohou studenti prohloubit v předmětu Výzkumné metody, kde se setkávají s aplikací matematiky v oboru, využívají ji při projektování informačních systémů a procvičují statistické techniky.

Předmět Rešeršní strategie pro vědu a výzkum naučí studenty práci s různými zdroji vyhledávání, poskytuje přehled o využití rešeršních metod a zabývá se problematikou formulace rešeršních dotazů. Jeho teoretická i praktická část je důležitou přípravou pro budoucí zaměstnání, neboť znalost práce s databázemi je častým požadavkem pro pozice ve veřejné a státní správě a rešeršní činnosti jsou jednou z pracovních náplní.

Informační a komunikační technologie seznámí studenty se základními principy integrace informačních zdrojů, je to sice integrace v oblasti knihovnických služeb, ale dalo by se říci, že veškerý kontakt s problematikou informačních technologií je přínosný.

Předmět Digitalizace v knihovnách nemusí být na první pohled pro práci ve státní správě užitečný. Opak je však pravdou. Již v příkladové pozici referenta informačních systémů veřejné správy je jedním z bodů náplně práce zajišťování činností souvisejících s digitalizací dokumentů. Předmět se věnuje životnímu cyklu digitálního dokumentu, jednotlivými kroky

digitalizace, použití metadat a procesu dlouhodobé ochrany digitálních dokumentů. Pokud si tedy studenti tuto problematiku osvojí, jsou jim zkušenosti s digitalizací dokumentů nápomocné i v jiných pracovních sférách.

Základy informační vědy jsou prospěšné mimo jiné svým zaměřením na vyhledávání informací, informační bezpečnost a právo ve spojitosti s informacemi.

Logické uvažování je možné rozšířit v předmětu Aplikovaná logika, která studenty učí používat logiku v praxi.

Z předmětu Management knihoven studenti získají poznatky z oblasti obecného managementu a řízení organizace, což je ve státní správě vhodné pro vyšší pozice.

Významným předmětem je také Informační politika a informační ekonomika. Pomůže osvojit základní vědomosti ohledně legislativy a principů české i zahraniční informační politiky, jejímu poslání, organizaci a ekonomii.

Velmi užitečným předmětem pro budoucí povolání ve státní správě jsou také Datové a procesní modely a značkovací jazyky. Studenti se naučí základy datového modelování, základy jazyka SQL a XML a hierarchického modelování.

Znalost práce s databázemi je opravdu častým požadavkem budoucích zaměstnavatelů ve státní správě a nejen s tím má za úkol seznámit studenty předmět Reprezentace znalostí. Naučí základní formy reprezentace znalostí, metody jejich zpracování a získávat informace z databází.

Pro práci ve veřejné a státní správě je prospěšný také předmět Podnikové informační systémy. Studenti se zde seznámí se základními principy fungování podnikových informačních systémů a jejich následné propojení na podnikové procesy. Přiblíží i další aplikace podnikové informatiky a jejich využití, například při správě dokumentů.

### **7.3.3 Dílčí závěr**

Absolventi oboru jsou dobře připraveni na práci ve státní správě již po ukončení bakalářského studia. Ovšem po ukončení navazujícího magisterského studia získají větší možnosti pracovního uplatnění.

Po nastudování studijních plánů jednotlivých specializací navazujícího magisterského studia, jsem dospěla k poznání, že jak na pozici referenta informačních systémů veřejné správy, tak i na další pozice ve státní správě nejlépe připraví specializace informační. Pro tyto pozice bych doporučila do kurikula zahrnout i orientaci v právním řádu České republiky, znalost

některých zákonů (záleží na konkrétní společenské situaci, např. Zákon o ochraně osobních údajů), orientaci v bezpečnostních technologiích a systémech, zaměření se na komunikační a organizační dovednosti, více praktické práce s počítačem (programování a dotazovací jazyk SQL) a základy problematiky eGovernmentu.

Nutno podotknout, že je také velmi důležité, jak je na Univerzitě Karlově kladen důraz na splnění cizího jazyku. Řada institucí, a to nejen státní správy, požaduje znalosti anglického jazyka na pokročilé úrovni.

Studentům by pro budoucí práci ve státní správě mohlo pomoci také zařazení některých z volitelných předmětů, vhodné jsou zejména tyto - Databáze SQL, Práce informačního specialisty v agentuře CzechInvest, Úvod do programování a Získávání a zpracování znalostí a Zpravodajské služby.

Žádoucím předmětem zahrnutým mezi povinné nebo jako doplnění k povinným by měl být předmět Databáze SQL, který má za cíl teoretickou přípravu pro budování SQL databází na bázi konceptuálního modelování. Jako velmi přínosný pro práci ve státní správě vidím předmět Práce informačního specialisty v agentuře CzechInvest, kde studenti dostanou informace o práci ve státní agentuře a mohou se seznámit s přípravou marketingových materiálů pro různé subjekty. Se základy programování se mohou studenti setkat při předmětu Úvod do programování. Také získají zkušenosti s prací se skripty, tvorbou drobných programů a programovacích technik a interaktivních webových aplikací. Předmět Získávání a zpracování informací naučí studenty získávat a zpracovávat znalosti v systému LISp-Miner a NEST a v těchto systémech sestavit vlastní bázi znalostí. Předmět Zpravodajské služby informuje o rolích zpravodajských služeb v systému státních institucí, o obecných zákonitostech jejich fungování a také o získávání a analýze zpravodajských informací.

Jako velmi výhodné vidím u nového oboru Informace, média a knižní kultura možnost studovat ho jako sdružené studium v kombinaci s jiným programem na FF UK. Ačkoli obor Informační studia a knihovnictví dokáže studenty dobře na budoucí povolání připravit, tato možnost dvouoborového studia by doplnila nedostatky, které se v kurikulu objevují.



## Závěr

Cílem diplomové práce bylo analyzovat informační profese ve sféře státní správy a státem řízených informačních institucí v České republice a podat přehled možností profesního uplatnění profese informačního specialisty v těchto institucích. Jako příklad tohoto uplatnění jsem popsala rys pozice referenta informačních systémů veřejné správy a na základě analýzy určila požadavky kladené na uchazeče o tuto pozici. Pomocí druhé analýzy inzertních nabídek jsem zmapovala informační profese v institucích státní správy, zjistila jsem, jaké požadavky kladou na uchazeče a jaká je nejčastější pracovní náplň informačních profesí v této oblasti. Ze zjištěných údajů jsem vycházela při porovnávání kurikula studijního oboru Informační studia a knihovnictví s požadavky pro zaměstnání ve veřejné a státní správě.

Tato profese se v posledních letech výrazně změnila. Posouvá se spíše směrem k poradenským činnostem a informační specialista se stává odborníkem na elektronické zdroje. Informační specialista by měl disponovat především vysokoškolským vzděláním nejlépe v oboru Informační vědy a knihovnictví a analytickým myšlením. Při této profesi je také velmi důležitý přehled o společenském dění, je nutné se celoživotně vzdělávat, zvyšovat si úroveň informační gramotnosti a rozšiřovat si praktické znalosti. Tyto aspekty pak znamenají větší možnost uplatnění, kterého je ve státní správě mnoho.

V porovnání se soukromým sektorem se ale informační specialista v institucích státní správy zaměřuje převážně na vyhledávání a vyhodnocování informací z veřejně dostupných zdrojů nebo na přímou práci s technologiemi jako správci databází.

V institucích státní správy požadují od uchazečů o zaměstnání vysokoškolské vzdělání jakéhokoli charakteru, nejlépe základní orientaci v právu, analytické schopnosti, matematické základy pro práci se statistickými údaji, minimálně základy programování a celkově počítačovou gramotnost na vysoké úrovni. Mezi nejčastější požadavky patří vlastnosti jako samostatnost, pečlivost, zodpovědnost, spolehlivost, flexibilita, schopnost učit se novým věcem, tvořivost, nadšení, vlastní motivace a přesnost. Pro budoucí zaměstnavatele je důležitá také pokročilá znalost anglického jazyka a mezilidské dovednosti, čímž je myšlena schopnost týmové spolupráce, proaktivní přístup k řešení problémů, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném projevu, příjemné vystupování a prezentační schopnosti. Požadavky na profese v institucích státní správy jsou velmi obecné a na tyto pozice se tak mohou hlásit uchazeči i jiných oborů než oboru Informační studia a knihovnictví.

S tím koresponduje i názor Příbylové, která říká, že „*pro informační profesionály je strategicky nezbytné přehodnocení vlastního postavení na trhu práce. To by mělo vést k uvědomění si potřeby upevňovat a rozvíjet specifické profesionální schopnosti a dovednosti na jedné straně a na druhé straně k rozšíření kompetencí do oblastí, které dosud nebyly považovány informačními profesionály za jejich vlastní doménu*“ [2000, s. 212 - 216].

Po analýze kurikula oboru Informační studia a knihovnictví jsem dospěla k názoru, že na práci informačního specialisty ve státní správě nejlépe připraví informační specializace. Ovšem doporučila bych pro práci ve státní správě do kurikula zahrnout i jiné oblasti zájmu, jako například základy práva, znalost některých zákonů (nyní např. Zákon o ochraně osobních údajů), více praktické práce s počítačem (programování a jazyk SQL) a základy problematiky eGovernmentu.

Jak uvádí Moran a Marchionini, je z důvodu rychle se měnícího informačního prostředí potřeba, aby instituce, které připravují informační odborníky, přehodnotily pro další půlstoletí vzdělávání [2012]. I to je zřejmě jedním z důvodů proč Univerzita Karlova již pro školní rok 2019/2020 nepřijímá nové studenty pro navazující magisterské studium oboru Informační studia a knihovnictví a nahrazuje ho novým oborem s názvem Informace, média a knižní kultura. Doufám, že i tento obor studenty dostatečně připraví pro práci informačních specialistů ve státní správě. Možnost kombinace s jiným oborem, která je pro tuto práci více než vhodná, to pouze dokládá.

## Seznam použité literatury

BURGETOVÁ, Jarmila, ed. *Evropský průvodce kompetencemi v oboru knihovnických a informačních služeb*. 2., aktualiz. vyd. Přeložil Lucie LANDOVÁ. Praha: Svaz knihovníků a informačních pracovníků ČR, 2006. Aktuality SKIP. ISBN 80-858-5117-2.

BURGETOVÁ, Jarmila. Odborné znalosti a dovednosti v oboru knihovnických a informačních služeb - výsledky projektu DECIDoc. *Národní knihovna - knihovnická revue* [online]. 2001, 12(3), 169-174 [cit. 2019-02-13]. ISSN 1214-0678. Dostupné z: <http://full.nkp.cz/nkkr/NKKR0103/0103169.html>

CEJPEK, Jiří. *Informace, komunikace a myšlení: úvod do informační vědy*. 2., přeprac. vyd. Praha: Karolinum, 2005. ISBN 80-246-1037-X.

CELBOVÁ, Ludmila. Digitální knihovna. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2017-03-08]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000854&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000854&local_base=KTD).

Competencies for Information Professionals. In: *Special Libraries Association (SLA)* [online]. ©2017 [cit. 2019-01-27]. Dostupné z: <https://web.archive.org/web/20170321172834/http://www.sla.org:80/about-sla/competencies/>

ČESKÁ REPUBLIKA. 2001. Zákon č. 257 ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In *Sbírka zákonů České republiky*. 2001, částka 98, s. 5683-5688. Dostupné také z WWW: <<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3676>>. ISSN 1211-1244.

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon České národní rady o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky. *2/1969 Sb.* 1969.

ČESKÁ REPUBLIKA. Zákon č. 499 ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In *Sbírka zákonů České republiky*. 2010, částka 86, s. 3322-3367. Dostupné také z WWW: <file:///C:/Users/Owner/Desktop/Documents/Downloads/sb086-10.pdf>

ČSN ISO 5127-2003. *Informace a dokumentace - slovník*. Praha: Český normalizační institut, 2003.

DAVENPORT, Thomas H. a Laurence. PRUSAK. *Working knowledge: how organizations manage what they know*. Boston, Mass: Harvard Business School Press, c1998. ISBN 08-758-4655-6.

FF UK. *Filozofická fakulta* [online]. 2017 [cit. 2017-07-09]. Dostupné z: <https://www.ff.cuni.cz/>

FILOZOFICKO-PŘÍRODOVĚDECKÁ FAKULTA V OPAVĚ. *Slezská univerzita: Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě* [online]. Opava, 2011 [cit. 2017-06-27]. Dostupné z: <http://www.slu.cz/fpf/cz/>

HENDL, Jan. *Kvalitativní výzkum: základní metody a aplikace*. Praha: Portál, 2005. ISBN 80-7367-040-2.

HENDRYCH, Dušan. *Správní právo: obecná část*. 8. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2012. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7179-254-3.

HORIZNKOVÁ, Eva a Vladimír NOVOTNÝ. *Základy organizace veřejné správy v ČR*. 3., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2013. ISBN 978-80-7380-459-6.

IFLA Code of Ethics for Librarians and other Information Workers. In: *The International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)* [online]. ©2016 [cit. 2019-06-17]. Dostupné z: <https://www.ifla.org/publications/node/11092>

JANOŠ, Karel. *Informační etika*. 1. vyd. Praha: Česká informační společnost, 1993, 134 s.

KADEČKA, Stanislav a Filip RIGEL. *Výkon státní správy – kompetence, odpovědnost* [online]. Brno, 2009 [cit. 2017-07-05]. Dostupné z: [www.mvcr.cz/soubor/vykon-statni-spravy-kompetence-pdf.aspx](http://www.mvcr.cz/soubor/vykon-statni-spravy-kompetence-pdf.aspx)

KÁŇA, Pavel. *Základy veřejné správy: [vybrané kapitoly veřejné správy pro studium žáků středních škol a maturitní témata k ústní maturitní zkoušce z předmětu Veřejná správa]*. 2., dopl., přeprac. vyd. Ostrava: Montanex, 2007. Varia (Montanex). ISBN 978-80-7225-244-2.

KIMBALL, Ken. CIO (Chief Information Officer). In: SearchCIO [online]. 4.2008 [cit. 2019-01-16]. Dostupné z: <https://searchcio.techtarget.com/definition/CIO>

Knihovník akvizitér. *Národní soustava povolání* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2017 [cit. 2019-04-10]. Dostupné z: <https://www.nsp.cz/jednotka-prace/knihovnik-akviziter>

Knihovník specialista. *Národní soustava povolání* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2017 [cit. 2019-04-10]. Dostupné z: <https://www.nsp.cz/jednotka-prace/knihovnik-specialista>

KUČEROVÁ, Helena, VLASÁK, Rudolf. Správce databáze. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-01-07]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000131&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000131&local_base=KTD).

MAKULOVÁ, Soňa. Informačná architektúra. *Ikaros* [online]. 2005, ročník 9, číslo 9 [cit. 2019-04-10]. urn:nbn:cz:ik-11915. ISSN 1212-5075. Dostupné z: <http://ikaros.cz/node/11915>

MARVANOVÁ, Eva. Informační instituce. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-14]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000012721&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000012721&local_base=KTD).

MARVANOVÁ, Eva. Muzeum. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-07-07]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000002864&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000002864&local_base=KTD).

MASARYKOVA UNIVERZITA. *Masarykova univerzita* [online]. 2017 [cit. 2017-06-15]. Dostupné z: <https://www.muni.cz/>

MATES, Pavel a René WOKOUN. *Malá encyklopedie regionalistiky a veřejné správy*. Praha: Prospektrum, 2001. ISBN 80-7175-100-6.

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY. *Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy* [online]. 2012, [cit. 2017-05-18]. Dostupné z: [https://www.vlada.cz/assets/media-centrum/aktualne/Etický\\_kodex\\_uredniku\\_a\\_zamestnancu\\_verejne\\_spravy.pdf](https://www.vlada.cz/assets/media-centrum/aktualne/Etický_kodex_uredniku_a_zamestnancu_verejne_spravy.pdf)

MISSINGHAM, Roxanne. Library and information science. *Library Management* [online]. 2006, 27(4/5), 257-268 [cit. 2019-04-04]. DOI: 10.1108/01435120610668197. ISSN 0143-5124. Dostupné z: [https://www.researchgate.net/publication/228614586\\_Library\\_and\\_information\\_science\\_Skills\\_for\\_twenty-first\\_century\\_professionals](https://www.researchgate.net/publication/228614586_Library_and_information_science_Skills_for_twenty-first_century_professionals)

MIŠŮR, Peter a Zdeněk SVOBODA. *Instituce státní moci v ČR: úplný přehled s internetovými odkazy*. Praha: Linde, 2007. ISBN 978-80-86131-74-0.

MORAN, Barbara B., Gary MARCHIONINI a Bonnie C. CARROLL. Information Professionals 2050: Educating the next generation of information professionals. *Information Services & Use* [online]. 2012, 32(3-4), 95-100 [cit. 2017-12-14]. DOI: 10.3233/ISU-2012-0674. ISSN 18758789. Dostupné z: <http://www.medra.org/servlet/aliasResolver?alias=iospress&doi=10.3233/ISU-2012-0674>

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb. ze dne 14. června 2010 o katalogu prací ve veřejných službách a správě. In: *Sbírka zákonů*. 30. 11. 2017. Dostupné online. ISSN 1211-1244 Ve znění pozdějších předpisů.

PAPÍK, Richard. Vyhledávání informací II. Uživatelské rozhraní a vlivy oboru "human-computer interaction". *Knihovnická revue*. 2001, 12(2), 81-90. ISSN 1214-0678.

PLANKOVÁ, Jindra. Informační pracovník. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003a [cit. 2015-09-25]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000732&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000732&local_base=KTD).

PLANKOVÁ, Jindra. Informační specialista. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003b [cit. 2015-09-24]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000734&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000734&local_base=KTD).

PLANKOVÁ, Jindra. Informační manažer. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003c [cit.

2017-05-09]. Dostupné z:

[http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000731&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000731&local_base=KTD).

PLANKOVÁ, Jindra. Informační inženýr. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003d [cit. 2019-04-07]. Dostupné

z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000729&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000729&local_base=KTD).

PLANKOVÁ, Jindra. Informační zprostředkovatel. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003e [cit. 2017-02-18]. Dostupné

z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000728&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000728&local_base=KTD).

PLANKOVÁ, Jindra. Knihovník. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003f [cit. 2017-01-09]. Dostupné

z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000737&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000737&local_base=KTD).

PLANKOVÁ, Jindra. Rešeršér. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003g [cit. 2016-08-20]. Dostupné

z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000739&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000739&local_base=KTD).

PLANKOVÁ, Jindra. Bibliograf. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003h [cit. 2016-09-12]. Dostupné

z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000721&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000721&local_base=KTD).

POLIÁN, Milan. *Organizace a činnost veřejné správy*. Praha: Prospektrum, 2001. ISBN 80-7175-098-0.

POMAHAČ, Richard a Olga VIDLÁKOVÁ. *Veřejná správa*. Vyd. 1. Praha: C.H. Beck, 2002. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 80-7179-748-0.

POMAHAČ, Richard. *Veřejná správa*. V Praze: C.H. Beck, 2013. Beckovy mezioborové učebnice. ISBN 978-80-7400-447-6.

PRŮCHA, Petr. *Správní právo: obecná část*. 8., dopl. a aktualiz. vyd., (V nakl. Doplněk 3.). Brno: Doplněk, 2012. ISBN 978-80-7239-281-0.

PRŮCHA, Petr. *Základní pojmy a instituty správního práva*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1998, 420 s. ISBN 80-210-2002-4.

Předpis č. 2/1969 Sb. Zákon České národní rady o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky. *Zákony pro lidi* [online]. 2015 [cit. 2015-07-02]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1969-2#cast1>

PŘIBYLOVÁ, Martina. Socioekonomické postavení informačních profesionálů v dnešní společnosti: soukromý sektor. *Knihovna: knihovnická revue* [online]. Praha, 2000, **11**(5-6),

212-226 [cit. 2017-01-21]. ISSN 1214-0678. Dostupné z: <http://full.nkp.cz/nkkr/Nkkr0005-6/0005-6212.html>

Referenční knihovník. *Národní ústav pro vzdělávání* [online]. Praha, 2017 [cit. 2017-03-16]. Dostupné z: <http://www.infoabsolvent.cz/Povolani/Povolani?povolani=101834>

REITZ, Joan M. *Online Dictionary for Library and Information Science* [online]. Westport, Connecticut: Libraries Unlimited, 2004 [cit. 2017-02-15]. ISBN 978-1-56308-962-6. Dostupné z: [http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis\\_s.aspx](http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_s.aspx)

SHEERMAN, A. Three in one: teacher, information specialist, leader. Access (10300155). 27, 2, 4-7, June 2013. ISSN:10300155

SODOMKOVÁ, Jana. Dokumentační středisko. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003a [cit. 2017-03-13]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000001978&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001978&local_base=KTD).

SODOMKOVÁ, Jana. Informační středisko. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003b [cit. 2017-02-18]. Dostupné z: [http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000001987&local\\_base=KTD](http://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001987&local_base=KTD).

STAŠA, Josef. *Úvod do českého správního práva*. 4. dopl. vyd. Praha: Vydavatelství PA ČR, 2001. ISBN 80-7251-067-3.

ŠLERKA, Josef, 2011. Informační etika [online prezentace]. 2011. [vid. 1. července 2019]. Dostupné z: <http://www.slideshare.net/josefslerka/informan-etika>

Teacher-Librarian. *Make a Future* [online]. 2019 [cit. 2019-04-10]. Dostupné z: <https://www.makeafuture.ca/careers-in-bc-education/teachers/teacher-librarian/>

The Library and Information Sector: Core Knowledge, skills and Attributes. In: Australian Library and information Association (ALIA) [online]. 2014 [cit. 2019-01-27]. Dostupné z: <https://www.alia.org.au/about-alia/policies-standards-and-guidelines/library-and-information-sector-core-knowledge-skills-and-attributes>

THOMAS, G. The information specialist and the challenges of the Internet: a marathon with no finis. *South African Journal of library & Information science*. 2001, 67 (1): 8-11

VLASÁK, Rudolf. Informační služby a informační profese: kde všude se v soudobém informačním průmyslu prosazují. *Karlovarská právní revue*. 2006, (3): 69-79. ISSN 1801-2193.

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE. *Fakulta informatiky a statistiky* [online]. 2017 [cit. 2017-06-20]. Dostupné z: <http://fis.vse.cz/>

WISE, Sharyn, Maureen HENNINGER a Mary Anne KENNAN. Changing Trends In LIS Job Advertisements. *Australian Academic & Research Libraries* [online]. 2011, 42(4), 268-

295 [cit. 2019-03-13]. DOI: 10.1080/00048623.2011.10722241. ISSN 0004-8623. Dostupné z: <http://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/00048623.2011.10722241>



## **Příloha č. 1 – výňatek z Katalogu prací**

### **2.10.32 REFERENT INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ VEŘEJNÉ SPRÁVY**

#### **6. platová třída**

1. Provádění autorizované konverze dokumentů a vedení související evidence.
2. Provádění úkolů editora referenčních údajů, referenčních vazeb, identifikátorů fyzických osob a autentizačních údajů základního registru včetně provádění jejich změn a kontroly správnosti na základě poskytnutých údajů a ověření jejich správnosti.

#### **7. platová třída**

1. Zajišťování souhrnné agendy kontaktního místa veřejné správy.
2. Zajišťování a komplexní provádění úkolů editora referenčních údajů, referenčních vazeb, identifikátorů fyzických osob a autentizačních údajů základního registru včetně komplexní kontroly jejich správnosti a řešení změn údajů označených jako nesprávné.

#### **8. platová třída**

1. Koordinace souhrnné agendy kontaktního místa veřejné správy včetně vyřizování nestandardních požadavků na výdej ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy nebo jejich částí včetně určování postupů při jejich vyřizování.

#### **9. platová třída**

1. Samostatné zajišťování ucelené části úkolů správce informačního systému veřejné správy, například správy vymezené části databáze, zajišťování přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do informačního systému datových schránek nebo zajišťování náročnějších činností souvisejících s digitalizací dokumentů a jejich dalším zpracováním.

#### **10. platová třída**

1. Souhrnné zajišťování ucelených agend v rámci úkolů správce informačního systému veřejné správy, například souhrnné správy databází nebo souhrnné zajišťování přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do informačního systému datových schránek včetně souhrnné správy elektronického podpisu a elektronických značek.

#### **11. platová třída**

1. Komplexní tvorba, správa a aktualizace ucelených částí informačního systému základních registrů, datových úložišť, webových aplikací, srovnatelných celostátních číselníků a srovnatelných celostátních evidencí v rámci budování, provozu a údržby informačních systémů veřejné správy.

#### **12. platová třída**

1. Tvorba celostátní koncepce poskytování informací z informačních systémů veřejné správy.
2. Analýza komponent připravovaných projektů a provozovaných informačních systémů veřejné správy.
3. Analýza účinnosti jednotlivých oblastí informačních systémů veřejné správy a zpracovávání návrhů opatření.
4. Metodické usměrňování, koordinace a výkon dozoru v oblasti elektronického podpisu a na úseku akreditace a atestací v oblasti informačních systémů veřejné správy. Stanovování pravidel k provozování nástrojů elektronického podpisu a vyhodnocování jejich bezpečného používání podle obecně závazných zásad.
5. Tvorba koncepce a celostátní koordinace řešení a zajišťování přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do informačních systémů veřejné správy, například přístupových práv do informačního systému datových schránek.
6. Celostátní metodická, konzultační a poradenská činnost na úseku implementace strategií elektronizace veřejné správy.

7. Komplexní tvorba, správa a aktualizace základních registrů veřejné správy, datových úložišť, srovnatelných celostátních číselníků a srovnatelných celostátních evidencí s vazbou na obdobné mezinárodní systémy v rámci budování, provozu a údržby informačních systémů veřejné správy.

8. Zajišťování mezinárodní standardizační činnosti ve vztahu k informačním systémům veřejné správy a v oblasti elektronického podpisu.

9. Stanovování požadavků na zabezpečení informačních a komunikačních technologií, zpracování bezpečnostních standardů, řešení bezpečnostních incidentů a provádění auditů informačních bezpečnostních řídicích systémů.

### 13. platová třída

1. Celostátní koordinace vytváření a rozvoje informačních systémů veřejné správy v rámci obecných koncepcí a zásad včetně hodnocení projektů informačních systémů veřejné správy.

2. Tvorba standardů a metodik pro vytváření a rozvoj informačních systémů veřejné správy včetně jejich bezpečnosti.

3. Tvorba celostátní koncepce jednotlivých oblastí informačních systémů veřejné správy, například poskytování informací z informačních systémů veřejné správy, bezpečnosti nebo provozu multifunkční komunikační infrastruktury.

4. Stanovování celostátních zásad a principů pro ověřování bezpečnostních systémů, nástrojů elektronického podpisu používaných poskytovateli certifikačních služeb vydávajícími kvalifikované certifikáty a prostředků pro bezpečné vytváření a ověřování zaručených elektronických podpisů.

5. Tvorba koncepce správy a aktualizace základních registrů veřejné správy, datových úložišť, srovnatelných celostátních číselníků a srovnatelných celostátních evidencí s vazbou na obdobné mezinárodní systémy v rámci budování, provozu a údržby informačních systémů veřejné správy.

6. Stanovování celostátních zásad a principů pro provádění akreditace a atestací k působení jako akreditovaný poskytovatel kvalifikovaných certifikačních služeb včetně stanovování limitních předpokladů akreditace, například v oblasti elektronického podpisu.

## **Příloha č. 2 – ukázka inzertní nabídky**

### **ANALYTIK/-ČKA NOVÝCH MÉDIÍ**

Bezpečnostní informační služba se zabývá získáváním, shromažďováním a vyhodnocováním informací důležitých pro ochranu důležitých zájmů, bezpečnosti a obrany ČR.

Pro plnění svých úkolů potřebujeme především kvalitní týmy lidí, pro které je práce zároveň posláním. Pokud máte rádi výzvy, které mají hlubší smysl, jste u nás správně! Hledáme talenty i ostřílené a zkušené pracovníky, kteří mají hlubší zájem o oblast nových médií.

Pokud Vám pojmy jako WEBINT, SOCINT, Darknet nejsou cizí a chcete se stát specialisty, tak u nás máte možnost. Nevadí ani to, pokud byste neměli vzdělání technického zaměření. Samozřejmostí je podpora odborného vzdělávání v dané oblasti.

#### **Klíčové činnosti:**

- získávání a zpracovávání dat z médií, sociálních sítí a internetu
- analýza získaných informací, vyhodnocení priorit, jejich zpracování a prezentace výsledků
- úzká spolupráce v rámci organizace

#### **Kvalifikační požadavky:**

- VŠ vzdělání (výhodou zaměření na Nová média a multimédia)
- pokročilá znalost anglického jazyka (na úrovni B2)
- schopnost samostatné i týmové práce, analytické myšlení, pečlivost a zodpovědnost
- zdravotní, osobnostní a fyzickou způsobilost
- trestní a občanská bezúhonnost
- státní občanství ČR

#### **Uvítáme:**

- ochotu a zájem rozvíjet své schopnosti a dovednosti v oblasti nových médií
- aktivní zájem o nové trendy v oblasti vyhledávání informací v prostředí internetu
- základní znalost operačních systémů

#### **Nabízíme:**

- smysluplnou práci zaměřenou na vyhledávání a zpracovávání dat z médií, sociálních sítí a internetu za pomoci moderních systémů určených pro vytěžování informací
- zázemí státní organizace, širokou škálu benefitů - dobrou práci umíme ocenit a víme, že je potřeba vyvažovat, proto nabízíme 6 týdnů dovolené, možnost sportovního vyžití, zajištění vlastní lékařské péče, vlastní stravování, využití rekreačních objektů, příspěvek na kulturní či společenské aktivity a další
- vstupní zaškolení na danou problematiku, podporu profesního růstu a vzdělávání formou školení a účasti na odborných konferencích
- místo výkonu: Praha 13

Uchazeči budou přijímáni na základě výsledků přijímacího řízení podle zákona č.361/2003 Sb. o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů (délka přijímacího řízení min. 6 měsíců).

V případě Vašeho zájmu zašlete strukturovaný životopis, motivační dopis a vyplněný vstupní dotazník (naleznete na <https://www.bis.cz/kariera/>, případně obdržíte v příloze automatické odpovědi).

---

Informace o pozici

Společnost

**Bezpečnostní informační služba**

Adresa

[Praha](#)

Požadované vzdělání: Vysokoškolské / univerzitní

Požadované jazyky: Angličtina (Středně pokročilá)

Benefity: Příspěvek na dovolenou, Nadstandardní lékařská péče, Příspěvek na penzijní/životní připojištění, Stravenky/příspěvek na stravování, Ubytování/příspěvek na ubytování, Firemní rekreační zařízení, Vzdělávací kurzy, školení, Závodní stravování, Příspěvek na sport/kulturu/volný čas, Příspěvek na vzdělání, Zvýhodněné půjčky zaměstnancům, Dovolena více než 5 týdnů

Zařazeno: Státní a veřejná správa

Typ pracovního poměru: Práce na plný úvazek

Délka pracovního poměru: Na dobu neurčitou

Typ smluvního vztahu: pracovní smlouva

Zadavatel: Zaměstnavatel

Pozice je vhodná pro absolventy.

## **Příloha č. 3 – ukázka inzertní nabídky**

**ČSÚ přijme odborného referenta do oddělení informačních služeb KS  
ČSÚ v hl. m. Praze**

**Český statistický úřad, Krajská správa ČSÚ v hl. m. Praze, hledá odborného referenta do oddělení informačních služeb.**

### **Charakteristika pozice:**

- zpracovává komplexní analýzy výsledků úsekových a regionálních statistik v rámci státní statistické služby;
- poskytuje poradenskou činnost uživatelům dat a informací v oblasti specializace oddělení;
- odpovídá za činnost související s public relations v oblasti regionální statistiky, tj. prezentace publikací a statistických informací, podílí se na tvorbě internetových prezentací;
- podílí se na informační obsluze orgánů státní správy a samosprávy na území kraje, vypracovává podklady potřebné pro stanovení priorit rozvoje regionu a pro kontrolu realizace projektů.

### **Požadujeme:**

- ukončené VŠ vzdělání bakalářského stupně;
- uživatelská znalost práce s PC (internet, MS-Office, práce s databázovými soubory);
- pečlivost, smysl pro zodpovědnost a systematickост, komunikativnost;

### **Nabízíme:**

- zodpovědnou, náročnou a zajímavou práci;
- pracovní poměr na dobu určitou na plný úvazek (zástup za rodičovskou dovolenou) do 31.8.2019;
- pružnou pracovní dobu;
- odměňování podle platových tabulek pro státní správu;
- možnost dalšího vzdělávání a profesního růstu;
- zaměstnanecké výhody.

**Předpokládaný nástup: březen 2019**

**Místo pracoviště: Praha 10, Skalka**

### **Kontakt:**

**Písemné nabídky** se strukturovaným profesním životopisem a motivačním dopisem zasílejte nejpozději v elektronické podobě na e-mailovou adresu: [jiri.rocovsky@czso.cz](mailto:jiri.rocovsky@czso.cz) nebo poštou na adresu:

Krajská správa ČSÚ v hl. m Praze, Ing. Jiří Ročovský, Na padesátém 81, 100 82 Praha 10.