

1. Předmět a vymezení pracovněprávních vztahů

Základním předpisem vymezujícím pracovněprávní vztahy je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Zákoník práce (dále jen „ZP“) ve své celistvosti upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, upravuje též některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů, zapracovává příslušné předpisy EU, upravuje některá práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců v režimu dočasně práce neschopného pojištěnce podle zákona o nemocenském pojištění a některé sankce za porušení tohoto režimu. V neposlední řadě zákoník práce upravuje právní vztahy kolektivní povahy a vzájemná jednání odborových organizací a organizací zaměstnavatelů. Právní vztahy kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem závislé práce, jsou pracovněprávními vztahy.

Ve výše uvedeném textu je několikrát zmíněn důležitý pojem závislá práce. Závislou prací je práce, která je vykonávána:

- ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance,
- jménem zaměstnavatele,
- podle pokynů zaměstnavatele,
- osobně zaměstnancem pro zaměstnavatele.

Hlavní body kapitoly

- Výběrové řízení na ředitele knihovny
- Přihláška, životopis, motivační dopis
- Výpis z evidence rejstříku trestů, lustrační ověření
- Koncepce rozvoje knihovny

Klíčová slova

Výběrové řízení, přihláška, životopis, motivační dopis, lustrační osvědčení, koncepce rozvoje knihovny.

Výběrové řízení

Výběrové řízení je stanovený postup, kterým je vybírána konkrétní osoba pro obsazení významné pracovní pozice či funkce.

Hlásíte-li se do výběrového řízení na pozici ředitel/vedoucí knihovny, obvykle budete potřebovat:

1. Písemnou přihlášku

Ta by měla obsahovat:

- vaše jméno, příjmení a titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,

- místo trvalého pobytu (včetně čísla telefonu, e-mailového kontaktu),
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum a váš podpis.

2. Životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech

Životopis je souhrnem informací o vašem vzdělání, praxi a dalších dovednostech. Měl by být přehledný, aby personalisté během krátké chvíle zjistili vše potřebné. Není potřeba se příliš rozepisovat, stačí stručné odrážky a základní údaje, případně krátká věta, např. k doplnění informace o praxi.

Šablony životopisů naleznete na internetu, např. [Europass](#), [životopisy](#) a mnohé další. Některé jsou doplněny i cizojazyčnou verzí. Životopis je vhodné doplnit fotografií.

3. Motivační dopis

Slouží k osobnější formě představení vaší osoby. V motivačním dopise můžete být kreativnější a rozepsat se trochu více.

4. Originál výpisu z evidence Rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce

Výpis z evidence Rejstříku trestů získáte na terminálu [Czech Point](#) – na poštách, úřadech apod.

5. Ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Ověření dokladu lze provést u notářů, na Czech Point, na příslušných úřadech, hospodářských komorách a poštách.

6. Lustrační osvědčení (kopie)

Předkládá se lustrační osvědčení nebo jeho ověřená kopie, někdy stačí čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 [zákona č. 451/1991 Sb.](#) Povinnost předložení lustračního osvědčení se nevztahuje na občany narozené po 1. prosinci 1971.

7. Koncepce rozvoje knihovny

Rozsah koncepce stanoví zřizovatel knihovny, obvykle jde o tři a více stran. Koncepce by měla obsahovat:

- základní informace o organizaci,
- strategickou analýzu stavu a řízení lidských zdrojů (SWOT), finanční analýzu,
- návrh koncepce (především krátkodobé a dlouhodobé cíle),
- shrnutí a závěr.



Obr. 1: Soubor dokumentů k výběrovému řízení

Po odevzdání přihlášky a všech příloh budete pozváni k výběrovému řízení, které může proběhnout formou pohovoru a dalších testů (osobnostní test, psychotest apod.). Vždy záleží na zřizovateli, pro jakou formu výběrového řízení se rozhodne.

Pokud nejste zaměstnancem knihovny, ve které usilujete o pozici ředitele, seznamte se s jejími základními dokumenty, například statutem, stávající koncepcí, organizací apod. Zajímejte se o provoz knihovny nejlépe tak, že se stanete jejím registrovaným uživatelem a sami si otestujete její základní služby.

Pokud u výběrového řízení uspějete, můžete pro svou další práci využít následující doporučení.



Další užitečné zdroje vztahující se k obsahu této kapitoly najdete v [příloze 1](#).

From:

<https://prirucky.ipk.nkp.cz/> - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:

https://prirucky.ipk.nkp.cz/rizeni/stavate_se_reditelem?rev=1671695142

Last update: **2022/12/22 08:45**

