

NEJČASTĚJŠÍ PERSONÁLNÍ DOTAZY

Jaké musím mít vzdělání?



V SZIF máme nejvíce pozic (cca 90 %), u kterých je požadavek na vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo magisterském studijním programu. Uplatnění však u nás naleznou i absolventi vyšších odborných škol nebo středních škol s maturitou. Nejvíce uplatnění u nás naleznou uchazeči se vzděláním zaměřeným na ekonomiku, zemědělství, technické obory, právo.

Mohou se na volná místa hlásit i uchazeči bez praxe?



ANO. Většina volných míst je pro absolventy velmi vhodná.

Můžu se hlásit na více vypsaných pozic? Za jakých podmínek?



ANO. Nicméně do každého výběrového řízení pod zákonem o státní službě je nutné podat samostatnou žádost.

Každá jednotlivá žádost musí obsahovat všechny důležité dokumenty, tedy:

- Žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo,
- Motivační dopis,
- Životopis.

Je však nutné počítat s tím, že budete pozváni na pohovor na každou pozici zvlášť. Každé výběrové řízení je samostatným řízením podle správního řádu.

Opravdu musím doložit všechny požadované dokumenty? Stačí doložit pouze kopie?



Přesné podmínky podání žádosti, včetně informace, zda je nutné doložit čestná prohlášení, originály dokumentů nebo jen kopie, naleznete v „Oznámení o vyhlášení výběrového řízení“.

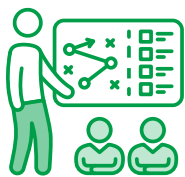
Obecně pak platí, že před pohovorem, resp. v den pohovoru je třeba dodat originál dokladu nejvyššího dosaženého vzdělání (maturitní vysvědčení, diplom) a předložit občanský průkaz případně řidičský průkaz.

Jaká je pracovní doba?



V SZIF je zavedena pružná pracovní doba. Na centrálním pracovišti je základní doba, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti, stanovená od 9:00 do 14:00 (v pátek do 13:00); volitelná pracovní doba je stanovena od 7:00 do 9:00 a od 14:00 do 19:00. Na regionálních pracovištích je základní doba stanovena od 8:30 do 13:30 (v pátek do 13:00) a volitelná od 6:00 do 8:30 a od 13:30 do 18:00.

Jaký je adaptační proces?



Adaptační proces všech zaměstnanců (tj. v pracovním i služebním poměru) je 3měsíční. Během této doby se zaměstnanec seznámí se svou pracovní a sociální rolí. V rámci adaptačního procesu se zaměstnanec seznámí se všemi vnitřními předpisy, které potřebuje znát ke své práci, absolvuje povinné vzdělávání, seznámí se s pracovním prostředím a kolegy, benefity fondu a s etickým kodexem.

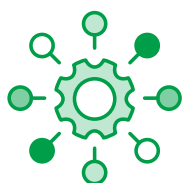
V rámci adaptačního procesu je každému zaměstnanci přidělen mentor, na kterého se může nový zaměstnanec v rámci adaptačního procesu kdykoliv obrátit a který průběžně vyhodnocuje adaptaci nového zaměstnance.

Jaké jsou benefity?



- pružná pracovní doba,
- 25 dní dovolené,
- 5 dní indispozičního volna („sick days“),
- další placené překážky v práci pro státní zaměstnance dle zákona o státní službě,
- stravenkový paušál v hodnotě 120 Kč/odpracovaný den,
- možnost homeoffice,
- vzdělávání a seberozvoj,
- mobilní telefon s neomezeným voláním a SMS včetně internetu, služební notebook,
- slevy do vybraných obchodů a divadel,
- karta plná benefitů (měsíční příspěvek 400 Kč na sport, cestování, zdravotní péči, kulturu nebo vzdělávání),
- příspěvek na produkty spoření na stáří,
- možnost zprostředkování karty MultiSport (příspěvek zaměstnavatele).

Jaký je rozdíl mezi služebním a pracovním poměrem?



Služební poměr a pracovní poměr jsou dva různé druhy výkonu práce v jedné organizaci, které se řídí každý svou vlastní právní úpravou. Při běžném pracovním dni rozdíly téměř nepoznáte, ale při bližším pohledu nějaké objevíte.

Například zaměstnanci ve služebních poměrech jsou tzv. „státními zaměstnanci“, kteří mají např. povinnost složit úřednickou zkoušku, skládají v den vstupu do služby služební slib a zkušební doba trvá 6 měsíců. Oproti zaměstnancům v pracovním poměru mají následující benefity:

- mohou přecházet mezi služebními úřady bez nové zkušební doby,
- mohou využít další placené překážky ve službě za účelem sladování rodinného a pracovního života (např. služební volno k zařazení osobních záležitostí, služební volno k doprovodu do základní školy v první den jeho povinné školní docházky (1. třída), aj.).

Pracovní poměr je stále stejný, jak ho známe. Vzniká na základě pracovní smlouvy a zkušební doba může být až 4 měsíce. Pracovní poměr lze uzavřít také na služebních místech, a to pouze na dobu určitou za dlouhodobě nepřítomného zaměstnance (např. zástup za zaměstnankyni na MD nebo RD, dlouhodobé pracovní neschopnosti atd.), ale řídí se stále zákoníkem práce. Jen zkušební doba je 6 měsíců.

Co je to úřednická zkouška?

Úřednická zkouška je pro všechny státní zaměstnance povinná. Je tvořena obecnou a zvláštní částí.



Obecná část:

Cílem je ověřit vědomosti v následujících oblastech:

- organizace a činnost veřejné správy,
- práva a povinnosti veřejné správy,
- znalost právních předpisů dopadajících na činnosti státní správy, etika a protikorupční opatření,
- základní znalosti práva Evropské unie.

Forma a průběh zkoušky:

- formou testu (zkušební test je generován z databáze 300 otázek),
- pro úspěšné vykonání je potřeba správně zodpovědět 23 z 30 položených otázek.

Lhůta pro vykonání obecné části úřednické zkoušky je 9 měsíců od vzniku služebního poměru nebo zařazení na služební místo.

Zvláštní část:

Cílem je ověřit vědomosti, schopnosti a odbornou připravenost pro příslušný obor státní služby.

Forma a průběh zkoušky:

- ústní, skládá se před tříčlennou zkušební komisí (podmínkou je úspěšné vykonání obecné části zkoušky).

Lhůta pro vykonání zvláštní části úřednické zkoušky je 18 měsíců od vzniku služebního poměru nebo zařazení na služební místo.

Úřednickou zkoušku je možné opakovat. Náklady na první opravný pokus hradí služební úřad, další případné opravné pokusy si hradí státní zaměstnanec.

Více informací je zveřejněno na webu MVČR – státní služba na [Zkušební otázky a odborná literatura – Státní služba](#).

Jak je stanoveno finanční ohodnocení zaměstnanců na SZIF?



Zaměstnanci SZIF jsou odměňováni dle nařízení vlády č. 304/2014 Sb. (jedná se o zaměstnance zařazených na služebních místech) nebo podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. (jedná se o zaměstnance zařazené na pracovních místech).

Každé služební/pracovní místo je zařazeno dle náročnosti do určité platové třídy. Dále se zaměstnanci spočítá platový stupeň dle započitatelné předchozí praxe. Výsledný tarif je tedy dán platovou třídou a platovým stupněm.

Plat manažera je ještě navýšen o příplatek za vedení, který se odvíjí od zařazení místa do dané platové třídy, stupni řízení a počtu řízených zaměstnanců.

Nenárokovou složkou platu je osobní příplatek, jehož výše se určuje v závislosti na hodnocení zaměstnance.

Další nenárokovou složkou platu jsou mimořádné odměny, které jsou vypláceny na základě pracovního výkonu zaměstnanců a také rozpočtových možností SZIF dvakrát ročně.

CENTRÁLA: Ve Smečkách 801/33, 110 00 Praha 1, T: +420 222 871 871, E: info@szif.gov.cz, WEB: szif.gov.cz, IČ: 48133981, DIČ: CZ48133981

Více informací o platových tarifech pro představu základního platu bez uvedených příplatků a odměn naleznete zde:

[Nařízení vlády č. 304/2014 Sb. | MPSV](#) (příloha č. 1 nařízení vlády – služební místa podle zákona o státní službě).

[Nařízení vlády č. 341/2017 Sb. | MPSV](#) (příloha č. 1 nařízení vlády – pracovní místa podle zákoníku práce).

Jak probíhá osobní pohovor?



Samotný osobní pohovor trvá 20–30 min. Probíhá zpravidla před 3členou komisí nebo před bezprostředně nadřízeným představeným. Po úvodním vzájemném představení následují odborné a obecné otázky (příp. písemný test). Zajímá nás ale i motivace uchazeče.