

# **Personalistika (výběr HR)**

# Personalistika a vedení lidí

## **před přijetím**

- plánování
- výběr
- umístění
- hodnocení

## **po přijetí**

- vedení (motivace)
- vzdělávání
- odměňování
- pohyb pracovníků

**Zaměstnanci X lidské zdroje**  
**Vedení X řízení**

# Personalistika - vstupy

**Během Plánování a Organizování dochází k rozhodnutí:**

**Kolik** bude potřeba pracovníků, jaké profese, požadovaná kvalifikace, osobnostní předpoklady (vlastnosti, časová flexibilita)

Jaké **zázemí** bude nutné pro pracovníky vytvořit (kanceláře, pracovní místa, pracovní pomůcky, stravování, občerstvení, kuřárna, ubytování, doprava, volný čas...)

Jak bude řešen **výběr** pracovníků (výběrové řízení, interní x externí - personální agentura)

Jaký **typ smlouvy** bude uzavřen?

Pracovní poměr

Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o provedení práce

Smlouvo o dílo

Jiný typ závazku

ŽL - outsourcing/“švarc systém“

# Personalistika – výběr zaměstnanců

- **odkud** zaměstnanci přijdou
  - **cizí** - výběrové řízení, konkurz; databáze zájemců, spolupráce se školami
  - **vlastní** zaměstnanci (databáze s údaji o kvalifikaci a možnostech dalšího růstu, loajalita...)
- 
- **kariéerní plán**

# Personalistika – způsob výběru

Podle jakých **kritérií** jsou vybráni (kvalifikace, praxe, předložení vlastních prací, řešení úkolu na místě, v terénu)

Kdo provádí hodnocení? Kdo vybírá? Kdo podepisuje smlouvu?

- **vlastní výběr** - rozhodování personálního ředitele nebo kolektivní (konkurz, výběrové řízení)
- **personální agentury** - nezávislost, nevzniká podezření na korupci, klientelismus, specializované agentury např. na výběr vrcholových manažerů

# Pracovní místo – prvek Organizační struktury

- **hodnocení - kontrola**

- hodnocení pracovníka **před** přijetím nebo v průběhu zkušební doby **x** hodnocení **průběžné**

- jak **odpovídá** přijatý pracovník **požadavkům** které jsme hledali

- **přizpůsobení** práce (pracovních podmínek, konkrétních úkolů) tak, aby jeho spokojenost i efekt jeho práce byl maximální

## Děkan

1. Děkan stojí v čele fakulty, jedná a rozhoduje ve věcech fakulty.

1. Děkan zejména :

a) vydává v souladu s § 28 odst.5 zákona rozhodnutí o počtu proděkanů a rozsahu jejich působnosti,

b) vydává rozhodnutí o tom, který proděkan je oprávněn ho zastupovat v plném rozsahu,

c) vydává pokyn k zastupování v jednotlivých případech,

d) jmenuje a odvolává tajemníka fakulty a v souladu s řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a některých dalších zaměstnanců na JAMU (vnitřní předpis JAMU), jmenuje a odvolává vedoucí jednotlivých pracovišť fakulty,

e) navrhuje pracovníky, kteří mají oprávnění k finančním operacím a podpisová práva k jednotlivým účtům,

f) jmenuje se souhlasem Akademického senátu členy Umělecké rady,

g) jmenuje se souhlasem Akademického senátu členy disciplinární komise a rozhoduje o návrzích, které tato komise předkládá.



## Tajemník fakulty

1. Tajemník fakulty řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty a řídí chod děkanátu.
1. Tajemníka jmenuje a odvolává děkan.
1. Tajemník je podřízen děkanovi a je mu odpovědný za svoji činnost a za zákonnost a hospodárnost při hospodaření a správě fakulty. Tajemník spolupracuje s proděkany a dalšími vedoucími pracovníky fakulty ve věcech hospodářskosprávních.
1. Tajemník zastupuje děkana ve věcech hospodářskosprávních, občanskoprávních, pracovněprávních a obchodněprávních v rozsahu určeném opatřením děkana