

Mená:

Názov, kód predmetu:

Dátum odovzdania:

Elen Křížová, Kamil Kaszycki, Bianka Obertová

Psycholog v řízení lidských zdrojů, PSYb2930

4. 12. 2021

---

# Návrh úprav inzercie pracovnej pozície pre Magistrát města Brna

# Obsah

Popis organizácie.....	3
Popis pracovnej pozície.....	3
Popis aktuálneho inzerátu.....	3
Silné stránky.....	3
Priestor pre zlepšenie.....	4
Navrhované zmeny a ich výhody.....	4
Teoretické východiská.....	4
Konkrétne návrhy zmien.....	5
Možné riziká realizácie zmien.....	6
Náklady na realizáciu zmien.....	6
Záver.....	6
Referencie.....	7
Prílohy.....	8
Príloha 1: Rozhovor s vedúcim oddelenia MMB.....	8
Príloha 2: Rozhovor so zamestnankyňou pracujúcou na oddelení.....	12
Príloha 3: Pôvodný inzerát.....	16
Príloha 4: Analýza pracovnej pozície.....	19
Príloha 5: Odporúčaný inzerát.....	23

## Popis organizácie

Odbor strategického rozvoja a inovácií pôsobí na Magistráte mesta Brna od roku 2009. Pomáha rozvoju inovácií a komunikuje s investormi. Podporuje startupy a podnikanie. Oddelenie spolupracuje aj s univerzitami a tiež organizuje eventy a súťaže spojené s popularizáciou vedy. Odbor strategického rozvoja a inovácií pracuje na tom, aby sa inovácie implementovali do každodenného fungovania mesta a skvalitňovali tak život obyvateľov Brna.

Tím sa skladá z vedúceho a piatich špecialistov, ktorí majú na starosti jednotlivé odvetvia inovácií a rozvoja. Členovia tímu pracujú často individuálne, vzhľadom na široký záber oddelenia. Komunikujú ale aj s vedúcim, s celým tímom, ako aj so zvyškom Magistrátu mesta Brna.

Odbor strategického rozvoja a inovácií spadá pod Magistrát, ktorý má vlastné personálne oddelenie. To sa zapája do nábora nových zamestnancov. Personálne oddelenie zabezpečuje zverejnenie inzerátu, komunikáciu s uchádzačmi a tiež pomáha sformulovať niektoré časti inzerátu. Zahajuje a ukončuje výberové rozhovory a tiež poskytuje spätnú väzbu k uchádzačom. Ale samotný výber uchádzača aj jeho forma je v réžii odboru.

## Popis pracovnej pozície

Zaoberali sme sa úpravou inzerátu pre konkrétnu pracovnú pozíciu: Specialista\*ka spolupráce s privátnym sektorom. Pre oddelenie je to aktuálna téma, keďže budú na toto miesto hľadať nového zamestnanca. Predtým, než prejdeme k popisu samotného inzerátu preto popíšeme pozíciu, ktorej sa inzerát týka. Budeme vychádzať z analýzy pracovnej pozície (príloha 4), ktorú sme spravili pre účely tohto projektu. Tá je založená na rozhovore s vedúcim oddelenia (príloha 1), na rozhovore so zamestnankyňou na tejto pozícii (príloha 2) a tiež na už existujúcom popise pracovnej pozície, ktorý bol použitý v pôvodnom inzeráte (príloha 3).

Zamestnankyňa na tejto pozícii sprostredkuje spoluprácu mesta s investormi, a to s potenciálnymi aj s už existujúcimi. Vytvára podklady stretnutí a prezentácie. Komunikuje tiež so zahraničnými investormi, za ktorými niekedy aj cestuje. Zúčastňuje sa aj menej formálnych spoločenských akcií, kde sa venuje networkingu. Táto pracovná pozícia teda vyžaduje veľkú samostatnosť, flexibilitu, ďalej diplomatické, jazykové a komunikačné schopnosti a výborné organizačné zručnosti.

Jedná sa o prácu vo verejnej správe, takže platové podmienky nie sú hlavné lákadlo. Ale, slovami zamestnankyne, je to práca, ktorá má presah a zmysel a umožňuje prispieť do rozvoja mesta.

## Popis aktuálneho inzerátu

### Silné stránky

Pozitívom aktuálneho inzerátu (príloha 3) je, že obsahuje všetky potrebné časti, tj. presný názov pozície, charakteristika pozície, požadované kompetencie, zamestnanecké výhody a praktické informácie ako platové podmienky, termín nástupu a miesto výkonu práce. Informačne je inzerát veľmi obsažný. Viaceré výskumy ukazujú, že so zvyšujúcou sa kvantitou informácií v inzeráte sa zvyšuje aj záujem o danú pracovnú pozíciu (Barber & Roehling, Feldman et al., 2006; 1993; Liu, 2020). Na to, aký je aktuálny inzerát obsírnny, je stále pomerne prehľadný, aj keď grafická stránka je, pochopiteľne, konzervatívnejšia. Konzervatívna je aj celková formulácia inzerátu, nesnaží sa pozíciu prehnané glorifikovať. Nepoužíva žiadne kliše typu “ponúkame prácu v dynamickom kolektíve” a pôsobí teda veľmi seriózne.

Ďalšou silnou stránkou súčasného inzerátu je, že poskytuje telefonický kontakt priamo na vedúceho oddelenia. V prípade nejasností, alebo za účelom získania bližších informácií teda môže uchádzač kontaktovať osobu, ktorá mu dá informácie z prvej ruky.

### Priestor pre zlepšenie

Napriek vyššie popísaným pozitívam vidíme v existujúcom inzeráte (príloha 3) veľa priestoru pre zlepšenie. V rozhovoroch s vedúcim aj zamestnankyňou sme sa dozvedeli, že špecialista spolupráce s privátnym sektorom vykonáva dynamickú a pomerne kreatívnu prácu. To pravdepodobne ľudia bežne od práce na úrade neočakávajú, keďže sa k nej viažu skôr negatívne stereotypy. S verejnou správou je spájaný obraz rutiny, nudy a byrokracie. Tu tento obraz ale nie je oprávnený a inzerát by ho mal aspoň implicitne vyvrátiť. Súčasný inzerát sa na to ale podľa nás nezameriava dostatočne.

Konkrétnejší nedostatok je repetitívna formulácia sekcie Charakteristika pozície. Táto časť nám pripadala odstrašujúco dlhá a viacnásobným opakovaním rovnakej úvodnej vety mohla demotivovať čitateľa. Ďalším problémom tejto sekcie je, že obsahuje aj popis činností, ktoré, ako sme sa dozvedeli v rozhovore (príloha 2), zamestnankyňa na tejto pozícii vôbec nevykonáva. Patria do pracovnej náplne iných členov tímu. To v nás vzbudzuje dojem, že analýza pracovnej pozície, poskytnutá personálnym oddelením Magistrátu, platí všeobecne pre všetkých členov Odboru strategického rozvoja a inovácií. Nepopisuje teda dobre konkrétnu pracovnú pozíciu a uchádzač by sa mohol cítiť po zistení pravdy, líšiacej sa od inzerátu, oklamáný.

Ďalší priestor pre zlepšenie vidíme v sekcii Kvalifikační předpoklady a požadavky. Niektoré predpoklady sú formulované len abstraktne, chýbajú tam praktické zdôvodnenia, prečo sú dané kompetencie vyžadované. Uchádzač tak môže jednoducho podceňovať ich dôležitosť, ale pri abstraktných kompetenciách si možno ani nebude vedieť dobre predstaviť, čo sa od neho žiada.

Zvýšenú pozornosť by si zaslúžilo aj to, kde je inzerát zverejnený. V súčasnosti je to na webovej stránke mesta, v sekcii voľné miesta a na Facebookovej stránke mesta. To je pomerne úzky záber.

## Navrhované zmeny a ich výhody

### Teoretické východiská

V prípade Odboru strategického rozvoja a inovácií nie je cieľom inzerátu zaujať jednoducho čo najväčšie množstvo potenciálnych uchádzačov, keďže pri poslednom prijímaní nového zamestnanca bol problém s veľkým množstvom záujemcov. To komplikovalo výber a oberalo vedúceho oddelenia o čas. Pri úprave inzerátu sme sa teda zamerali na poskytnutie špecifických a podrobných informácií. Pridali sme tiež niekoľko ďalších požadovaných kompetencií, ktoré vychádzali z analýzy pracovnej pozície (príloha 4), ale ktoré sme v pôvodnom inzeráte nenašli. Širší zoznam požadovaných kompetencií by mohol zaujať užší, ale kvalitnejší okruh uchádzačov. Takýto efekt zvýšenia požiadavok na uchádzačov potvrdzuje aj metaanalýza výskumov (Chapman et al., 2005). Táto stratégia náboru sa výskumne ukázala byť efektívna pre pozície, na ktoré hľadáme len jedného kvalitného človeka, čo je presne prípad Odboru strategického rozvoja a inovácií.

Zo strany uchádzača o prácu je inzerát podkladom pre rozhodovanie. V ekonómii existuje teória rozhodovania, ktorá sa nazýva teória obmedzenej racionality. Podľa nej sa môžu ľudia rozhodovať dvoma spôsobmi, maximalizujúco alebo uspokojivo (Cheek & Schwartz, 2016). Pri prvom spôsobe rozhodovania sa snaží osoba nájsť si čo najviac informácií a urobiť čo najobjektívnejšie a najlepšie rozhodnutie. Pri druhom spôsobe sa človek zastaví v zisťovaní informácií, akonáhle má pocit, že ich má dostatok na to, aby spravil uspokojivé rozhodnutie. Liu (2020) zistil, že detailnejšie inzeráty pôsobia najpríťažlivejšie na potenciálneho zamestnanca, ktorý sa rozhoduje maximalizujúco. Práve

takýto uchádzač, dôkladne skúmajúci inzeráty, nám pripadá vhodný na pozíciu špecialistu spolupráce s privátnym sektorom. Táto pozícia totiž vyžaduje dôkladného človeka, ktorému verejnosprávna práca bude dávať zmysel.

Pre vyššie uvedené dôvody sme sa rozhodli inzerát neskracovať. Zachovali sme ho čo najdetailnejší a pridali sme ešte dodatočné informácie.

### Konkrétne návrhy zmien

V sekcii Charakteristika pozície sme pridali, graficky odlišené kurzívou, praktické činnosti, ktoré špecialistka spolupráce s privátnym sektorom vlastne vykonáva. Odstránili sme časti, ktoré do jej náplne práce nespádajú. Upravili sme formuláciu tejto sekcie, vytvorili sme prehľadnejší heslovitý zoznam pracovných činností, ktorý pravdepodobne udrží pozornosť uchádzača lepšie, než pôvodné repetitívne paragrafy.

V sekcii Kvalifikační předpoklady a požadavky sme, ako už bolo spomenuté, pridali ďalšie kompetencie. K požadovaným kompetenciám sme doplnili odôvodnenia ich potrebnosti a priblíženie praktických úkonov, pri ktorých budú tieto kompetencie využívané. Tieto časti sme opäť uviedli kurzívou, ktorá decentne graficky odlišuje praktickú časť inzerátu od tej abstraktnejšej. Výskumy ukazujú, že inzerát obsahujúci špecifické informácie o požadovaných kompetenciách je atraktívnejší (Feldman et al., 2006), ale zároveň nenaznačujú, že by takáto úprava mala výrazne zvýšiť počet skutočne sa hlásiacich záujemcov (Saleem, 2010). To je v súlade s cieľom zaujať skôr menšie množstvo uchádzačov, ktorí budú skutočne vhodní na túto pozíciu.

Zo sekcie Kvalifikační předpoklady a požadavky navrhujeme vyradiť znalosť systému ASPI. Presunuli sme ju do sekcie Dále výhodou. Predpokladáme, že zamestnanec môže byť zaučený aj dodatočne. Požiadavka znalosti tohto úzko zameraného programu by mohla odradiť inak kvalitných uchádzačov, ktorým ale chýbajú skúsenosti v konkrétnom odvetví.

V sekcii Kvalifikační předpoklady a požadavky sme zmenili tiež požiadavku na znalosť anglického jazyka na úrovni B2/C1. Konkrétne sme navrhli požadovať úroveň C1, pretože komunikácia s investormi, prezentácie, ale aj networking a small talks vyžadujú podľa nás vyššiu úroveň než B2. Zamestnanec možno bude potrebovať viesť v angličtine napríklad rozhovory o špecifických priemyselných odvetviach, ktoré sú náročné na slovnú zásobu.

V sekcii Nabízíme sme navrhli len jednu malú úpravu: špecifikovali sme, že odmena pri životnóm výročí je narodeninová odmena, pretože nám pripadá viacej zrozumiteľná. Inak sme sekciu neupravovali, keďže obsahuje vopred určené formulácie a vecné informácie, poskytnuté personálnym oddelením.

Posledná navrhovaná zmena sa netýka obsahu inzerátu, ale jeho dostupnosti pre potenciálnych záujemcov. Veľmi odporúčame rozšíriť záber inzerátu publikáciou na viacerých webových lokalitách. Myslíme si, že by bolo efektívne inzerovať ho aj inde ako na webe a Facebooku mesta, keďže nemôžeme vylúčiť možnosť, že vhodný kandidát by vôbec nehľadal prácu na Magistráte mesta Brna. A to kvôli už spomínaným stereotypom, spájajúcim sa s verejnou správou. Ale, ako bolo vyššie uvedené, tieto stereotypy veľmi neplatia pre pozíciu špecialistu spolupráce s privátnym sektorom. Každopádne, odporúčali by sme zverejniť inzerát na weboch ako jobs.cz, prace.cz a LinkedIn.

### Možné riziká realizácie zmien

Hlavným rizikom zmien môže byť, že by sme nenaplnili cieľ, ktorý sme si stanovili, a to zefektívnenie výberového procesu skrz inzerát čo najviac reflektujúci prácu na danej pracovnej pozícii. Aby sme sa vyhli chybám, spracovali sme analýzu pracovnej pozície na základe rozhovorov s vedúcim oddelenia,

zamestnankyňou na danej pozícii a všetkých dostupných informácií. Na základe toho a našich znalostí sme navrhli zmeny, ktoré, ako s najlepším vedomím veríme, vytyčený cieľ splnia.

Prirodzene naše zmeny prinášajú riziko v prihlásení sa iných kandidátov ako pri pôvodnom inzeráte. Zmeny, ale boli prevádzané za účelom skvalitnenia samotného prihlasovania uchádzačov, keďže sme konkretizovali a mierne zvýšili nároky na pracovnú pozíciu. V dôsledku toho by mohlo prísť menej reakcií na inzerát, pretože sa nenájde až toľko vyhovujúcich ľudí. Zároveň sme odporučili inzerciu aj na masových portáloch pre zverejňovanie pracovných ponúk, s čím sa viaže riziko vysokého počtu prihlásených kandidátov. V konečnom dôsledku, by sa teda počet uchádzačov o miesto na danú pracovnú pozíciu nemal radikálne meniť, čo znižuje riziká realizácie zmien na minimum.

## Náklady na realizáciu zmien

Medzi náklady by bolo možné zaradiť náš čas na vypracovanie týchto zmien na inzeráte, teda celkovo rozhovory a ich transkripcia, vypracovanie analýzy pracovnej pozície, tvorba nového inzerátu a písomné vyhotovenie správy na návrh úprav v inzeráte. Tento čas je však zbytočné vyčíslávať, keďže tento dokument poskytneme vedúcemu oddelenia zadarmo. Jemu bude zrejme trvať nejaký čas si dokument preštudovať a zväžiť zmeny. Časti inzerátu, ktoré sme menili by mali byť čisto v jeho réžii.

Navrhujeme zverejniť inzerát aj na ďalších weboch, preto musíme rátať s poplatkami za inzerciu. Prace.cz ponúka zvýhodnený balíček za uverejnenie 3 inzerátov (ak by na tomto portáli inzeroval Magistrát pravdepodobne by v jednom čase mal aj viac voľných pozícií, teda i inzerátov a možná by bola ešte výhodnejšia cena) po dobu 30 dní za 11 000 Kč, čo vychádza na jeden inzerát 3 666 Kč/mesiac. Obdobnú akciu ponúka aj Jobs.cz pre 3 inzeráty v priebehu 1 roka, každý vystavený po 30 dní dokopy za 22 900 Kč, teda 7 633 Kč za jeden inzerát. Na portáli LinkedIn by to po zaregistrovaní malo byť zdarma. Teda inzerovanie na spomínaných 3 portáloch (navyše oproti webu Magistrátu mesta Brna a jeho Facebookovej stránke), ktoré by zvýšilo dostupnosť inzerátu aj pre potenciálnych uchádzačov nenavštevujúcich stránky mesta, by stálo do 12 000 Kč na 30 dní. (informácie sme čerpali z webových stránok portálov ku dňu 4.12.2022)

Táto suma je, dúfame, pomerne malá vzhľadom na čas ušetrený pohovormi s nevyhovujúcimi uchádzačmi, ktorí nesprávne pochopili charakter práce na tejto pozícii. Taktiež si myslíme, že výber správneho kandidáta by sa mal zefektívniť, a teda by sa oddelenie vyhlo nákladom na zaškolenie kandidáta, ktorý by sa na pozíciu nakoniec nehodil a mohol by skoro prácu opustiť.

Máme za to, že dlhodobé prínosy zmien v inzeráte budú značne prevyšovať náklady na ne.

## Záver

Pre Magistrát mesta Brna sme navrhli úpravy inzerátu na pozíciu Specialista\*specialistka spolupráce s privátním sektorom. Dbali sme pritom na to, aby inzerát zaujal čo najvhodnejších uchádzačov, možno aj na úkor ich množstva. Dúfame, že tým uľahčíme prácu vedúcemu oddelenia, ktorý nového zamestnanca vyberá osobne. Navrhli sme tiež ďalšie možné kanály šírenia inzerátu, keďže pôvodný dosah inzerátu nám pripadal úzky. Pri navrhovaní zmien sme vychádzali z odbornej literatúry a empirických výskumov aj vlastnej skúsenosti a logiky.

## Referencie

- Barber, A. E., & Roehling, M. V. (1993). Job postings and the decision to interview: A verbal protocol analysis. *Journal of Applied Psychology, 78*(5), 845–856. <https://doi.org/10.1037/0021-9010.78.5.845>
- Chapman, D. S., Uggerslev, K. L., Carroll, S. A., Piasentin, K. A., & Jones, D. A. (2005). Applicant Attraction to Organizations and Job Choice: A Meta-Analytic Review of the Correlates of Recruiting Outcomes. *Journal of Applied Psychology, 90*(5), 928–944. <https://doi.org/10.1037/0021-9010.90.5.928>
- Cheek, N. N., & Schwartz, B. (2016). On the meaning and measurement of maximization. *Judgment and Decision Making, 11*(2), 126–146.
- Feldman, D. C., Bearden, W. O., & Hardesty, D. M. (2006). Varying the content of job advertisements: The effects of message specificity. *Journal of Advertising, 35*(1), 123–141. <https://doi.org/10.2753/JOA0091-3367350108>
- Liu, Y. (2020). Providing more or less detailed information in job advertisements—Does it matter? *International Journal of Selection & Assessment, 28*(2), 186–199. <https://doi.org/10.1111/ijsa.12281>
- Saleem, F. (2010). The impact of information specificity in recruitment advertisements on the application pursuit process in Pakistan. *African Journal of Business Management*.

## Prílohy

### Príloha 1

#### **Rozhovor s vedúcim oddelenia MMB**

##### **Můžete mi představit vaše oddělení? Čím se zabýváte?**

Naše oddělení má dá se říci takové tři hlavní činnosti podle cílové skupiny, se kterou spolupracujeme. První oblast se týká akademického sektoru. Spadá sem péče o brněnské univerzity. Podpora talentů, spolupráce s výzkumnými centry, zapojování univerzitních studentů do rozvoje města. Sem spadá i popularizace vědy, včetně organizace akcí pro veřejnost.

Druhou oblastí je podpora byznysu v Brně. To znamená péče o zahraniční investice. Podpora inovačního podnikání.

##### **Co si můžu představit pod podporou inovačního podnikání?**

Tak je to zejména financování programů, které cílí na celé spektrum subjektů. Úplně na začátku jsou to lidé, kteří uvažují o podnikání. Mají nějaký svůj nápad, nebo se zajímají, co to vlastně znamená podnikat a chtějí se o tom dozvědět, co nejvíce.

##### **Takže jsou to noví podnikatelé, kteří přicházejí s něčím novým a neví, jak začít a vy jim podáváte potřebné informace?**

Ne tak úplně, přímo. My financujeme ty projekty a programy, které potom těmto lidem ty informace a podporu poskytují. Je to vlastně podpora „podnikavosti“, u lidí, kteří zvažují podnikání jako svoji kariéru. Dále jsou to programy pro startupy a spin-offy. A podpora exportních schopností malých a středních podniků.

##### **A co je tou třetí oblastí, kterou jste zmiňoval?**

Tou třetí oblastí je město jako takové. Proto tomu říkáme C jako city. Zde jde o to, že se snažíme znalosti z akademického sektoru a inovativní řešení z byznysu uplatnit ve městě.

##### **Jak konkrétně?**

Příkladem je třeba BrnoID – digitalizace městských služeb. Ale třeba si zde lze představit nějaký cílený výzkum pro město. Například využití umělé inteligence při sčítání dopravy.

##### **Jak se to konkrétně realizovalo?**

Na místo tradičního sčítání dopravy za pomoci studentů s tužkou a papírem, se využily kamerové systémy, u kterých umělá inteligence umí z těch obrazových dat v reálném čase identifikovat vozidla, zjistit jejich váhu, rychlost a určit, zda se jedná o dopravu tranzitní nebo místní.

##### **Jaká byla vaše role například v tomto projektu, co jste dělali?**

Byli jsme osloveni fakultou informatiky MU a několik let jsme s nimi spolupracovali, aby se našel vhodný partner na straně města (brněnské komunikace). Dále hledat vhodnou formu podpory a připravit všechny podklady pro jednání v orgánech města.

##### **Takže jste většinou v roli jistého prostředníka?**

Ano, to je výstižné. Role našeho oddělení je vlastně zprostředkovat spolupráci mezi odbornými útvary města a dalšími subjekty, získat financování na projekty z rozpočtu města a nastavit podmínky spolupráce, aby byla vyvážená rizika a přínosy pro město a jeho obyvatele.



### **Můžete mi tedy konkrétně popsat, jak vypadá náplň činnosti vašeho oddělení? Jak vypadá například takový běžný pracovní týden?**

Každý týden není stejný, naše práce je pestrá a rozmanitá. Náš tým je složen z 6 lidí. Pět specialistů a mě – jako vedoucího. Pracujeme jak týmově, tak na individuálních úkolech a projektech. Je to celkově dost složité popisovat chod celého našeho oddělení. Také náš tým je složen z osobností s rozdílným odborným pozadím. Uplatňují tak přístupy z ekonomie, geografie, sociologie, politologie nebo výtvarných umění. Možná, že si lidé představují nějakou monotónní úředničtinu, ale naše práce je poměrně dynamická a dá se říci, že žádný týden není úplně stejný.

Ale kdybych to nějak zobecnil... Tak prakticky buď sami jednáme, nebo vedeme a řídíme jednání více partnerů. Emailová komunikace, připomínkování dokumentů a příprava podkladů pro jednání města – to je taková ta kancelářská klasika. Také prezentujeme, v češtině nebo angličtině, buď pro vedení města, nebo pro partnery. Pak řada nekreativních činností, které jsou společné pro nás na úřadě, musíme ve všech krocích postupovat podle směrnic, nařízení a metodik – to si musíme hlídat a kontrolovat. Také dost času zabere nezbytné kontrolování a výkazy.

### **Jak postupujete při výběru nových zaměstnanců?**

Každé výběrové řízení začíná přípravou inzerátu. Ten má předepsanou formu a naším úkolem je doplnit konkrétní obsah. Vycházíme hlavně z popisu pracovní pozice, který je pro danou pozici schválen. Vybíráme několik, např. pět nejvýznamnějších činností, které z něj vychází.

### **Popis pracovní pozice je nějaká vaše interní norma nebo o co se jedná?**

Ano, je schválený na všechny pozice předem Brnem. Ale spíš bych řekl, že ve výsledku popisuje, za co daný člověk na pozici zodpovídá, je to šíře jeho agendy, nebo kompetencí, ale už neříká, jak toho ten člověk bude dosahovat.

### **Nezpůsobovalo to poté nějaké komplikace při výběrovém řízení?**

No třeba nás překvapila škála uchazečů. Od produkční modelingové agentury, přes právníky, sociologa až k fotografovi. Zřejmě si každý k těm vyjmenovaným odpovědnostem přiřadil jiný způsob, jak by je naplňoval a jinou sadu předpokladů, kterou by měl splňovat.

### **Takže jestli tomu dobře rozumím, tak na základě toho inzerátu se všichni tito lidé představili jiné předpoklady a domnívali se, že ty předpoklady splňují.**

Ano, přesně a my byli docela překvapení, protože to nebyl náš záměr mít takový široký záběr lidí. Což by nemuselo být nutně špatně, nám je v zásadě jedno, v jaké oblasti ti lidé dřív pracovali nebo jaký obor vystudovali. Spíš měli zkreslené představy o tom, co by ve výsledku na tom místě vykonávali. Každý z uchazečů si vytvořil svoji verzi nebo představu toho, co pozice obnáší. Museli jsme potom strávit hodně času jejich selekcí, protože personální oddělení v tomhle nefunguje. Nakonec jsme k pohovorům pozvali všechny a až osobně zjišťovali, jestli se na tu pozici hodí.

### **Když se vrátím k tomu inzerátu, jak jste u jeho sestavování potupovali?**

Personální oddělení nám pomohlo s jeho návrhem. Sekce "*Charakteristika pozice*" byla na nás. Jak jsem už říkal, prakticky jsme sem převzali znění oficiálního "*popisu pracovní pozice*", o kterém jsme se bavili. Platové podmínky jsou ve veřejné správě dány. Kvalifikační předpoklady si můžeme upravit, tam můžeme navrhnout doplnění. Sekce "*Dále výhodou*" je spíš psychologická věc, nijak se to nezkouší ani nezohledňuje. Přijde nám, že to může přesvědčit uchazeče, který není rozhodnutý. Personální oddělení odpovídá za sekci "*nabízíme*". Dále také upravuje kontaktní údaje pro podání přihlášky včetně příslušných příloh (životopis, motivační dopis).

### **Kde jste inzerát zveřejnili?**

Na webu města v sekci volná místa. A podpořili jsme to postem na sociálních sítích, na Facebooku města.

### **S jakou odezvou?**

Přihlásilo se 13 uchazečů, jelikož všichni splňovali požadavky na vzdělání, tak jak jsem už říkal, všichni byli pozváni do prvního kola ústních pohovorů. Do druhého kola postoupili 4 uchazeči.

### **Pokud bychom nějak sumarizovali funkci personálního oddělení v celém procesu výběrového řízení...**

Personální oddělení inzerát zveřejní, vede průběžnou evidenci přihlášených a komunikuje se všemi uchazeči. Pokud má někdo zájem o bližší informace o činnosti pracovního místa, je v inzerátu kontakt na zaměstnance odboru. Personální také vede a připravuje seznam přihlášených uchazečů pro výběrové řízení a vyhodnocuje splnění stanovených podmínek jako je vzdělání. Je ale běžné, že se do výběrového řízení můžou pustit i uchazeči, kteří nespĺnili některou z podmínek, vždy však po dohodě s odborným útvarům.

Personální oddělení také dohodne s odborem průběh a formu výběrového řízení a komunikuje s uchazeči. Při pohovorech zahajuje a ukončuje rozhovory. Odpovídá na dotazy týkající se podmínek práce platu.

Poskytuje zpětnou vazbu ke každému uchazeči, ale do výběru vůbec nezasahuje. Nerozhoduje, zda se bude konat písemné nebo ústní kolo. Ani o jejich počtu.

### **Jak byste popsal vy pracovní náplň pozice *specialisty spolupráce s privátním a akademickým sektorem*?**

Je to práce velmi pestrá. Z pohledu města pozice zodpovídá za úspěšnou a efektivní realizaci projektů podporující inovační podnikání.

Z pohledu vládních agentur nebo hospodářské komory pozice zprostředkovává první kontakt s městem a má k dispozici základní data o podnikatelském prostředí. Také se často obrací s potřebou úpravy nebo vzniku nových nástrojů, které lépe odráží současné potřeby podnikatelů.

Z pohledu běžných podnikatelů je to kontaktní bod, na který se mohou obrátit s libovolným dotazem. Dostanou odpověď vždy, a to zdvořilou a profesionální. Snažíme se jim jejich věc předjednat - nikam je neposíláme :)

### **Co zaměstnanec na této pozici reálně vykovává?**

Musí být schopen samostatného a zodpovědného jednání. A to jak "tváří v tvář" nebo v emailové komunikaci, tak i při přípravě podkladů, zápisů a stanovisek pro město Brno.

Také musí umět vystupovat. Nejedná se jen o základní zdvořilost. Za samozřejmost se považuje dobrá znalost angličtiny a základní znalost protokolu. Sebevědomí a asertivita pomáhá v přesvědčivém a důvěryhodném vystupování, které je věcné a příjemné.

Tvůrčí schopnosti najdou uplatnění v řešení často obtížných až neřešitelných situací, které každodenní chod přináší. Nelze se opírat o zaběhané a opakované postupy. Každý den přináší něco jiného a často to znamená, že není dost času na perfektní přípravu nebo dokonalé podklady.

### **Jak vypadá jeho běžný pracovní den?**

Jak jsem řekl, každý den je svým způsobem jiný. Ovšem práce se dá rozdělit na práci v kanceláři a mimo ni. V terénu, na schůzkách a jednáních. V kanceláři se jedná o důslednou emailovou komunikaci a nezbytnou administrativu.

Mimo kancelář to jsou schůzky s partnery. Doprovody politiků na schůzkách, kde jim zaměstnanec "kryje záda", dělá odbornou podporu a vyhotovuje souhrn projednaných bodů. Také se může jednat o účast v hodnotícím panelu, účast na slavnostních setkáních nebo zahraniční obchodní misi.

Pracovník je také součástí týmu podpory inovací, takže má své "dvojče" pro akademický sektor a také spolupracuje se specialistou na městské inovace. Velmi často spolupracuje s kolegy z marketingu a event managementu.

## Príloha 2

### **Rozhovor so zamestnankyňou pracujúcou na oddelení**

#### **Jak se prosím jmenuje Vaše pozice a jak dlouho na oddělení pracujete?**

Specialista spolupráce s privátním a akademickým sektorem. Pracuji na oddělení téměř dva roky.

#### **Když se vrátíme k Vašemu výběrovému řízení, odkud jste se o výběrovém řízení dozvěděla?**

O oddělení jsem se dozvěděla za mého působení v akademickém sektoru a říkala jsem si, že by bylo moc fajn pracovat na tak zajímavém místě. Tak jsem občas zabrousila na stránky magistrátu a náhoda tomu chtěla, že jsem tam narazila na inzerát právě v době, kdy jsem hledala novou výzvu.

#### **Mohla byste více rozvést Vaše motivace se o danou pozici ucházet?**

Jak říkám, chtěla jsem ve svém životě novou výzvu. Práce v soukromém sektoru byla dobře organizovaná, měla jasná pravidla a znamenala pro mě zajímavý výdělek. Nicméně jsem postrádala smysl a přesah v práci. Vedla jsem tým, který dělal každý měsíc to stejné. Měnily se pouze naše milníky, kterých jsme měli dosáhnout. Veřejná správa mě lákala, je to práce, která má smysl.

#### **Jak na Vás inzerát zapůsobil, bylo Vám hned jasné, co je obsahem nabízené pozice?**

Právě že nebylo (smích). Nevím, zda jsem byla jediná z uchazečů, ale volala jsem na kontakt, který byl v inzerátu uveden. Teprve rozhovor s mým budoucím vedoucím mě ujistil, že nabízená pozice splňuje má očekávání.

#### **Jaká očekávání, co jste si představovala, že budete na tomto místě dělat?**

Popravdě jsem svoje očekávání měla velká. Rozhovor s vedoucím oddělení mě namotivoval, abych se přihlásila. Těšila jsem se na jednání s investory, kteří se rozhodují, zda v Brně umístit svůj byznys. Také jsem se těšila na jednání se zástupci univerzity a vedením města. Chtěla jsem uplatnit svoje zkušenosti z akademického sektoru. A hodně jsem se na výběrové řízení připravovala. Zjišťovala si informace o činnosti oddělení, četla dokumenty. Zkrátka nechtěla jsem nic ponechat náhodě.

#### **Rozumím tomu dobře, že jste se spíše bavili o agendě a jejím rozsahu, než o konkrétních činnostech?**

Ano, mně šlo hodně o vizi a smysluplnost té práce. V tom mě vedoucí hodně namotivoval a vlastně jsme se bavili o oblastech, kde oddělení působí a s kým jedná. To se shodovalo s tím, jak se oddělení prezentuje navenek a co jsem si o něm už předtím zjistila. Překvapilo mě, jak široká je agenda, která byla v inzerátu rozepsána. To mě zarazilo. Ta šířka kompetencí. Ale vlastně, když nad tím teď přemýšlím, tak o konkrétních činnostech jsme se vlastně moc nebavili. Spíš o těch cílech.

#### **Když jste zmínila, že jste byla zaskočena šířkou uváděných kompetencí, nyní máte srovnání, kolik z nich skutečně naplňujete?**

Asi tak 30%. Pochopila jsem až nyní, že pozice je v inzerátu popsána v jakýchsi hranicích, co bych mohla dělat. Nepopisuje to ale mou každodenní práci. Některé z činností jsem nedělala, protože taková situace prostě zatím nenastala.

#### **Například?**

Příkladem může být má odpovědnost za sestavování komplexních balíčků pro investory. Jednala jsem už s několika zájemci o investování v Brně, ale nikdy jsem nemusela využít této kompetence. V každodenním běhu zkrátka převažují mnohem běžnější činnosti. Také jednání s akademickým sektorem nespádají až na výjimky do mé gesce. Máme na tuto cílovou skupinu v týmu jiného specialistu, který ji celou pokrývá. To jsem se ale dozvěděla až při každodenní práci. Je to škoda, na jednání s akademickým sektorem jsem se těšila, byl to můj primární cíl. Čili jádro mé agendy je pouze spolupráce se soukromým sektorem, investory a podnikateli.

### **Tak jsme se k tomu konečně dostaly (smích). Jak tedy vypadá takový Váš běžný pracovní den?**

Přijdu do práce a otevřu email. Po celou pracovní dobu reaguji na velké množství zpráv. Velkou část mé každodenní práce zabírají schůzky a porady, na kterých mám samozřejmě s sebou notebook a pokud to situace dovolí opět odpovídám a píšu zprávy. Pak připravuji stanoviska a dokumenty pro rozhodování orgánů města. Všechno, co napíšu, pak putuje přes poměrně dlouhou řadou kolegů, než se to dostane na jednání volených orgánů. Odpoledne a v podvečer se někdy účastním živých akcí (pokud není pandemie), které organizují partnerské organizace. Jsou příjemným zpestřením, kde je mým hlavním úkolem networking. A sem tam se účastním veletrhů nebo cestuji do zahraničí na obchodní mise. Příjemné je i doprovázení vedení města při setkáních s podnikateli nebo v rámci ekonomické diplomacie.

### **Čili velká část vaší pracovní náplně spočívá v komunikaci, rozumím tomu dobře?**

Ano je to tak. Jak té písemné, tak té osobní. Je to docela zodpovědnost. Jednám s různými lidmi, často na vysokých postech ze sfér, o kterých jsme si povídali. Takže investoři, podnikatelé. Jsem často takovou vstupní branou k jednání se zástupci města. A na druhé straně jednám tím pádem i s nimi, s politiky.

### **Jste tedy jakýsi prostředník pro jednání se zástupci města, je to tak?**

Ano. Třeba pro jednání s paní primátorkou kupříkladu. Řekněme, že mě osloví zástupci Regionální hospodářské komory, že chtějí nabídnout městu svou pomoc při zvládnání uprchlické krize na jaře letošního roku. Zorganizuji s Kanceláří primátorky vhodné termíny, které komunikuji s hospodářskou komorou. Dále se snažím co nejpodrobněji zjistit konkrétní témata k řešení, připravím podklady pro obě strany a jsem paní primátorce na jednání k dispozici k vyhotovení poznámek nebo pokračování v jednání v její nepřítomnosti. Často se stává, že se na mě obrací s dotazem, protože mám přes podnikatelskou agendu přehled.

### **Jak moc ve své práci využíváte znalost cizích jazyků?**

Ne tak často, jak bych si přála. I příchod zahraničních investorů je v přípravné fázi o spolupráci se specializovanou vládní agenturou, se kterou komunikuji česky. Angličtinu potřebuji až na konkrétních osobních nebo online schůzkách. Musím umět plynule komunikovat a prezentovat. Na schůzkách se dá leccos pochytit i v rámci small talks, takže výborná znalost angličtiny je nezbytná. Jsem za anglická jednání ráda, nicméně nejsou tak četná, jak bych si přála.

### **Zmínila jste prezentace, jak takové prezentace a příprava na ně vypadají?**

Na začátek bych chtěla zdůraznit, že prezentace pro příchozí investory je vždy zahrnuta množstvím nejistot a náznaků. Dodržuje se velká míra diskrétnosti, a tak se často dozvím konkrétní zaměření investora až přímo na jednání. Také o konkrétním průběhu jednání nemohu mluvit. Ale pokusím se o modelový příklad. Z vládní agentury dostaneme informaci – zpravidla emailem - že se např. Americká společnost snaží otevřít pobočku v Brně. Dostanu informaci o odvětví např. sdílené služby a

požadavek na IT specialisty. Zástupci společnosti dostali od vládní agentury doporučen náš region, takže mají veřejně dostupné informace k dispozici. Mou úlohou je připravit doplňující informace v čem je náš region specifický, jaké jiné americké firmy zde působí. Informace o absolventech inženýrských oborů. A jistě vyzvednu všechny přednosti např. Brno Expat Centrum, které pečuje o expaty ze zahraničí a které město podporuje. Celou dobu komunikuji s konkrétní osobou z vládní agentury, která mě často poskytuje dodatečné informace. Např. blízkost univerzity, požadavky na úroveň kancelářských prostor nebo dopravní dostupnost. Spolupracuji s řadou partnerů na místě - regionální pobočkou Czechinvestu, inovační agenturou a také informuji užší vedení města. Často je zapojení vedení vnímáno jako výhoda a může soutěž vhodných evropských regionů rozhodnout v náš prospěch.

### **Jaké jsou písemné výstupy vaší práce?**

Záznamy ze schůzek, kde je nejdůležitější zachytit přítomné osoby a jasně formulované závěry jednání. Pokud byl dohodnut úkol, tak také osobu, která jej splní. Vždy jsou uvedeny termíny. U stanovisek a dokumentů pro vedení města je hlavní důraz na obsahové stručnosti a výstižnosti. Není prostor na "studium" dlouhých dokumentů. Napsat co nejvýstižněji stav věci je klíčová dovednost.

### **Jakou techniku u toho při práci používáte, jaký software musíte umět používat?**

Jsem velká fanynka IT, takže nepoužívám diáře nebo poznámkové bloky. Můj největší pomocník je poznámkový blok (smích) jako program ve Windows. Pro práci si vystačím s kancelářským balíkem MS Office, hlavně klasicky Word, Excel a Powerpoint. Někdy pracuji ve specializovaném software pro přípravu materiálů pro vedení města. Náš tým také pracuje se specializovanou webovou stránkou, takže editují svoje agendy v redakčním systému. Interně využíváme taky MS Teams.

### **Pracujete v týmu?**

Ano, jsem součástí týmu, který má na starosti městskou inovační politiku. Tým má pět členů a vedoucího, čili celé naše oddělení. Ale momentálně máme agendu segmentovanou. Každý se věnuje svojí výšeči a spíš bych řekla, že důraz je kladený na samostatnost. Musím si umět práci sama organizovat, komunikovat s partnery a vedením, organizovat schůzky, plánovat. Ve všem, o čem jsme se bavili, musím být soběstačná. Na poradách se potom o výsledcích bavíme, případně propojujeme.

### **Mohla byste popsat, co je podle Vás na Vaší práci opravdu náročné?**

Opravdu náročné je, že i při sebelepším plánování mě každý den čeká nějaká dílčí změna. Musím se se neustále přizpůsobovat a nesmí mě to vykoledit. Příkladem může být změna programu ze strany politiků, v současném období povolebních vyjednávání je to častější. Potom ale tyto změny musím diplomaticky komunikovat druhé straně. To už bývá těžší.

### **Došlo někdy k nějaké řekněme krizovější situaci, můžete ji popsat?**

Náročné je to ředitelům firem vysvětlit a zajistit náhradní termín schůzky a vše přeplánovat. Velmi obtížnou jsou nyní přípravy obchodních misí. Hrají zde významnou roli pandemická omezení nebo např. Interkulturní rozdíly. Např. v Turecku nebude obchodní mise podnikatelů úspěšná, pokud ji nedoprovází volený zástupce města. Vnímají to jako výraz důležitosti mise a pokud politik chybí, nevěnují podnikatelům náležitou pozornost.

### **Jak jste si s tím poradila?**

Každodenní komunikací s hospodářskou komorou, která misi připravovala. Nakonec pomohla šťastná náhoda a v Turecku byl klíčový veletrh zrušen.

**Jaké Vaše vlastnosti nebo schopnosti Vám podle Vás nejvíce napomáhají zvládat naplňovat požadavky a nároky této pozice?**

Myslím, že pečlivost a zodpovědnost. Ráda mám ve věcech pořádek. Mám jistotu, že mám zaznamenány všechny schůzky a velmi si zakládám na odpovědích na všechny zprávy. Na druhé straně mě tato osobní náročnost vyčerpává a stojí hodně času. Myslím, že umím rozlišit podstatné informace a soustředit se na vedení schůzek. Potom si systematicky vedu zápisy, kde myslím umím shrnout to podstatné. Upřednostňuji pochopení procesu a ráda opakuji fungující postupy. Umím si věci naplánovat a dopředu připravit. Potom myslím i profesionálně komunikuji s partnery. Na druhou stranu nemám moc ráda improvizaci, neustálé změny plánu, je to pro mě stres. To jsem ve veřejné zprávě v takové míře nečekala.

**Pôvodný inzerát**

**Magistrát města Brna**

přijme

na funkční místo zaměstnance/zaměstnankyni

v pracovním poměru na dobu určitou

(zástup za mateřskou dovolenou)

**specialista spolupráce s privátním a akademickým sektorem**

Odbor strategického rozvoje a spolupráce MMB

s místem výkonu práce: pracoviště Magistrátu města Brna

(inzerát č. xxx/2021)

**Charakteristika pozice:**

Zodpovídá na základě konceptu Smart City za koordinaci aktivit, tvorbu nástrojů pro dlouhodobou spolupráci města se subjekty ekonomického rozvoje, zejména privátním sektorem, investory a podnikateli, také s hospodářskými komorami, agenturou CzechInvest, CzechTrade, Agentury pro podnikání a inovace a dalšími specializovanými institucemi.

Zodpovídá na základě konceptu Smart City za koordinaci aktivit, tvorbu nástrojů pro dlouhodobou spolupráci města se subjekty výzkumu, vývoje, inovací a vzdělávání, zejména s univerzitami, Akademii věd, vědecko-výzkumnými centry, také s JIC, Jihomoravským centrem mezinárodní mobility a dalšími subjekty a institucemi, včetně neziskového sektoru.

Zodpovídá za vedení systému řízení vztahů města a subjektů privátního sektoru, investorů a podnikatelů, hospodářských komor, specializovaných agentur a dalších organizací.

Zodpovídá za řízení vztahu města se zástupci akademického a neziskového sektoru, zejména univerzit, vysokých škol, výzkumných a vývojových center, Akademií věd a její odborná pracoviště, nestátních a neziskových organizací, nadací, nadačních fondů, spolků a zájmových sdružení v rámci své působnosti.

Koordinuje a usměrňuje specializované práce v oblasti péče o investory.

Spolupracuje na sestavování podmínek pro přípravu komplexní nabídky podnikatelských a investorských příležitostí pro průmyslový rozvoj a podporu podnikání na území města.

Spolupracuje a podílí se na projektech a činnostech vedoucích k popularizaci vědy a podpoře přírodovědných a technických oborů napříč všemi stupni vzdělávání.

Spolupracuje a podílí se na lokální podpoře talentovaných studentů, vědy, výzkumu a inovací.



Spolupracuje na plánování a zajištění produkčních projektů a aktivit Smart City na internetu a sociálních sítích.

**Bližší informace o druhu práce podá:**

**XXX** vedoucí, tel.: **XXXXXXXXX**.

**Platové podmínky: platová třída 11 – základní platový tarif od 22.980,- Kč do 33.790,- dle započitatelné praxe + osobní příplatek po 3 měsících.**

**Termín nástupu: 1. 4. 2021, případně dle dohody.**

**Kvalifikační předpoklady a požadavky:**

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu,
- dobrá znalost práce na PC – Word, Excel, Outlook, ASPI, PowerPoint, event. další,
- dobrá schopnost jednat s lidmi, vysoké pracovní nasazení, odpovědnost, pečlivost, spolehlivost, flexibilita,
- ochota se dále vzdělávat,
- velmi dobrá znalost českého jazyka,
- dobrý písemný projev a komunikační schopnosti,
- výborná znalost anglického jazyka (stupeň znalosti B2/C1).

**Dále výhodou:**

- komunikativní znalost dalšího světového jazyka,
- znalost principů veřejné správy,
- praxe ve veřejné správě.

**Nabízíme:**

- možnost trvalého vzdělávání – podpora profesního i osobního rozvoje (vstupní vzdělávání, adaptační příprava a návazná školení, semináře, kurzy),
- výbornou dostupnost – pracoviště v centru Brna,
- 5 týdnů dovolené,
- 4 dny indispozičního volna (sick days),
- umístění dítěte v dětské skupině (zařízení jesličkového typu pro děti od 1 do 4 let),
- závodní stravování,
- a další zajímavé zaměstnanecké výhody dle Kolektivní smlouvy (např. příspěvek na rekreaci, popř. penzijní připojištění nebo životní pojištění, příspěvek na rekreaci dítěte, příspěvek na

zdravotní péči, příspěvek na ošatné, odměna dárcům krve, odměna při životním výročí, jazykové kurzy).

**Písemnou přihlášku s profesním životopisem a motivačním dopisem předejte či zašlete v obálce označené číslem a názvem inzerátu do xx. xx. 2021 (včetně) na adresu:**

Magistrát města Brna

Personální oddělení

Dominikánské nám. 1

601 67 Brno

nebo předejte na podatelně Magistrátu města Brna, Malinovského nám. č. 3.

Další informace a tiskopisy jsou k dispozici na internetu ([www.brno.cz](http://www.brno.cz)) nebo na Personálním oddělení MMB.

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběr kdykoliv v jeho průběhu.**

Oznámení vyvěšeno dne: xx. xx. 2021

## Príloha 4

### **Analýza pracovnej pozície**

#### **Přehled pracovních činností**

Emailová komunikace, odpovídání na zprávy

Sjednávání termínů schůzek s partnery, i se zastupiteli města - komunikace mezi všemi subjekty - příp. rušení schůzek, hledání nových termínů

Samostatná organizace vlastní agendy - vedení diáře, důsledné dodržování sjednaných termínů

Vedení jednání a pořizování zápisu z nich

Navazování a prohlubování kontaktů s partnerskými subjekty na formální i méně formální úrovni (večerní společenské akce)

Účast na zahraničních pracovních misích

Prezentace partnerům v ČJ i AJ

Připomínkování dokumentů a příprava podkladů pro jednání města

Administrativní činnost - kontrola výkazů a zpráv

#### **Dovednosti**

MS Office – Word, Outlook, Excel, Powerpoint, Teams, základy editace webu.

Pokročilá znalost anglického jazyka na úrovni C1 – slovem i písmem.

#### **Přehled kompetencí**

##### **Komunikační dovednosti**

Uchazeč je schopen profesionálně komunikovat písemně i ústně s partnerskými subjekty (ze soukromého sektoru) i se zástupci města (volená politická reprezentace).

Orientuje se ve formálních náležitostech a stylistických požadavcích písemné komunikace.

Dokáže sám vést osobní jednání s podnikateli, investory či být jejich sprostředkovatelem při jednáních s vedením města.

Neobává se přitom komunikace s osobami zastávajícími vrcholné posty a jedná diplomaticky.

Umí komunikovat druhé straně i nepříjemná sdělení (zrušení schůzky, změny) a vyjednávat náhradní řešení.

Nedělá mu problém navazovat a utužovat kontakty na oficiálních, ale i méně oficiálních společenských akcích.

Výsledky své práce je schopen ústně prezentovat.

Ovládá bezchybnou češtinu a stejně (slovem i písmem) dokáže komunikovat také v anglickém jazyce na pokročilé úrovni.

#### Zdůvodnění:

Osoba zastává pozici specialisty s privátním sektorem každodenně odpovídá na emaily a píše zprávy osobám, se kterými má za úkol spolupracovat – to jsou především podnikatelé a investoři. Jedná s nimi také na osobních schůzkách. Zprostředkovává jim rovněž jednání se zástupci města. Těchto jednání se nezřídka také osobně účastní. Komunikuje tak s osobami často na vysokých postech - ředitelé firem, politikové, primátorka, náměstkové apod. S tím souvisí nutnost citlivé volby odpovídajícího komunikačního stylu, diplomatické jednání a empatie.

Ze strany vedení města dochází často ke změnám plánů, které tato osoba nemůže ovlivnit, má však za úkol o těchto změnách informovat partnery. Jedná se typicky o zrušení domluvené schůzky. Specialista tedy následně komunikuje s oběma stranami další postup ve vyjednávání a hledá náhradní termíny.

V rámci spolupráce s privátním sektorem jsou součástí pracovní pozice i prezentace o možnostech spolupráce s městem na konkrétních projektech. Se svými kolegy, nadřízeným a vyšším vedením na poradách komunikuje a prezentuje výsledky své práce.

Účastní se také společenských akcí v odpoledních nebo večerních hodinách, které pořádají partnerské organizace. Jeho úkolem je navazovat nové kontakty a udržovat ty stávající. Akce s partnery nejsou vždy striktně formální, zejména večerní akce, které se nesou ve více uvolněné atmosféře. Vítané jsou proto schopnosti vést nenucenou společenskou konverzaci, "small talks".

Tato osoba jedná také se zahraničními investory. Ačkoliv jsou schůzky často předjednávány skrze vládní agenturu, osobní či online schůzky již vede specialista sám. V rámci své pozice se také účastní zahraničních delegací nebo veletrhů. Nutná je tedy pokročilá znalost minimálně anglického jazyka.

#### **Reprezentativnost**

Orientuje se v protokolu, ovládá etiketu a společenské chování vzhledem k situaci, v níž se nachází a vzhledem k osobám, se kterými jedná.

Je zdvořilý a reprezentativní při jednání s externími partnery.

Dokáže v rámci pravidel společenského chování zastupovat magistrát, potažmo město Brno na společenských akcích partnerů.

#### Zdůvodnění:

Specialista reprezentuje často nejenom oddělení, či magistrát jako instituci. V očích privátního sektoru je komunikačním kanálem k městu jako takovému. Je nezřídka první osobou, na kterou se lidé obrátí nebo se kterou primárně jednají v dané agendě. Je vstupní branou pro další komunikaci. Vytváří proto v lidech často první dojem, jaký mají z magistrátu nebo z vedení města Brna jako celku. Z toho vyplývá nutnost zdvořilého, profesionálního a reprezentativního stylu komunikace.

Mimo pracoviště se také účastní společenských akcí různé úrovně formálnosti, a proto by tato osoba měla umět vyhodnotit, jak se na takovou událost připravit - vhodné oblečení, společenské chování, etiketa.

## **Organizační dovednosti**

Dokáže si efektivně zorganizovat vlastní pracovní harmonogram, aby zvládl plnit všechny úkoly ve sjednaném termínu. Strukturuje si čas tak, aby mohl briskně odpovídat na dotazy a emaily. Dokáže organizovat svůj čas v souladu s programem jednacích partnerů.

Umí sladit programy více osob zároveň a sjednávat jim schůzky. Dokáže si poradit v náročných situacích změn plánu a vytvářet a organizovat plány nové.

### Zdůvodnění:

Při své práci specialista primárně komunikuje prostřednictvím mailu s partnery. Důraz je kladen na rychlé odpovídání všem lidem, kteří se na něj obrátí.

V rámci interního fungování úřadu jsou dány termíny pro podání dokumentů, které procházejí dalšími orgány v daném termínu. Odtud plyne potřeba vlastního efektivního time managementu.

Závazek termínů má tato osoba také vůči externím partnerům, se kterými jedná na schůzkách. Schůzky si sjednává specialista sám za sebe. Rovněž jako zprostředkovatel také za druhé osoby - vedení města, primátorku a další subjekty. Hledá vhodné termíny, sladuje harmonogramy více stran. Zároveň pružně reaguje na změny plánu - vyjednávání nových termínů, hledání řešení a jejich opětovného reorganizování.

## **Samostatnost**

Při své práci postupuje samostatně bez nutnosti přímých pokynů ze strany nadřízeného. Samostatně si umí vyhledat a získat potřebné informace. Samostatně komunikuje se všemi partnery a vytváří si harmonogram vlastní práce podle potřeby.

### Zdůvodnění:

Agenda je momentálně rozdělena mezi několik specialistů, kteří pracují víceméně odděleně v rámci svých kompetencí. V práci s privátním sektorem specialista pracuje tedy samostatně. Sám komunikuje s partnery a obrací se na vedení pouze na poradách nebo v důvodných situacích. Nedostává přímé pokyny při sestavování harmonogramu své práce. Práci si organizuje sám s ohledem na nutné termíny, objem práce a sjednané schůzky.

## **Flexibilita a adaptabilita**

Uchazeč se dokáže přizpůsobit dynamickému tempu práce. Na časté změny plánu a harmonogramu reaguje pružně a dle potřeby se jim dokáže přizpůsobit. Nedělá mu problém kombinovat statickou práci v kanceláři s jednáním s partnery také mimo pracoviště nebo v zahraničí.

### Zdůvodnění:

Práce na pozici speciality není rutinní. Každý den není stejný a nenabízí mnoho prostoru pro aplikování zažitých postupů. Naopak se specialista často přizpůsobuje změnám plánu a nenadálým situacím, které nemůže ovlivnit.

Práce je dynamická a struktura pracovního dne se mění. Mění se plány schůzek nebo požadavky ze strany vedení a priority úkolů.

Pozice kombinuje jak práci v kanceláři, tak práci v terénu či v zahraničí. Součástí práce je také účast na akcích ve večerních hodinách.

### **Analytické dovednosti**

Dokáže efektivně pracovat s informacemi. Umí nalézt a vyhodnotit podstatné informace a zpracovat je do srozumitelných písemných výstupů - dokumentů a stanovisek pro vedení města.

Umí vytvořit strukturované zápisy z jednání. Dokáže si připravit kvalitní podklady a zpracovat prezentaci pro partnery na základě poptávky.

#### Zdůvodnění:

Specialita ve své práci vytváří také písemné výstupy. Jsou to zejména zápisy ze schůzek, dokumenty a stanoviska určená vedení města a prezentace pro partnery. Tyto výstupy by měly obsahovat zejména podstatné a důležité informace, které jsou spojeny do smysluplného celku.

### **Pečlivost**

Dokáže si počínat tak, aby minimalizoval chybovost své práce. Ověřuje si kvalitu a relevantnost zpracovávaných informací. Své výstupy podrobuje kontrole.

Pracuje v intencích příslušných normativních právních aktů.

Dodržuje sjednané termíny. Svědomitě si vede diář a důsledně plní své závazky.

#### Zdůvodnění:

Specialista vykonává svoji činnost v rámci veřejné správy, která klade důraz na formální i obsahovou správnost zpracovávaných dokumentů. Jeho práce podléhá regulaci právních norem, jejichž překročení si důsledně kontroluje.

Specialista spolupracuje s dobrým jménem instituce a zprostředkovává důležité kontakty. Je proto nutné, aby vzbuzoval důvěru svojí svědomitostí a dodržoval sjednané termíny a dohody.

**Odporúčaná inzerát**

**Magistrát města Brna**

přijme

na funkční místo zaměstnance\*zaměstnankyni

v pracovním poměru na dobu určitou

(zástup za mateřskou dovolenou)

**Specialista\*specialistka spolupráce s privátním sektorem**

Odbor strategického rozvoje a spolupráce MMB

s místem výkonu práce: pracoviště Magistrátu města Brna

(inzerát č. xxx/2022)

**Charakteristika pozice:**

- Zprostředkuje dlouhodobou spolupráci města s privátním sektorem a specializovanými institucemi.
  - Spolupracuje s investory a podnikateli, s hospodářskou komorou, s agenturami CzechInvest a CzechTrade, s Agenturou pro podnikání a inovace a další.
- Věnuje se koordinaci aktivit na základě konceptu "smart city", které zefektivňují a digitalizují chod města.
- Vytváří podklady a prezentuje příležitosti potenciálním investorům (i zahraničním).
- Podílí se na podpoře podnikání a průmyslovém rozvoji na území města.
- *Výše jmenované je prakticky uskutečňováno prostřednictvím mailové komunikace, diplomatických setkání i méně formálních společenských akcí a zahraničních výjezdů, což vyžaduje časovou flexibilitu.*

**Bližší informace o druhu práce podá:**

XXX vedoucí, tel.: XXXXXXXX.

**Platové podmínky: platová třída 11 – základní platový tarif od 22.980,- Kč do 33.790,- dle započitatelné praxe + osobní příplatek po 3 měsících.**

**Termín nástupu: xxxx 2022, případně dle dohody.**

**Kvalifikační předpoklady a požadavky:**

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu,
- dobrá znalost práce na PC – Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams
- komunikační dovednosti (*hodně mailové i osobní komunikace, odpovídání na dotazy*)
- diplomatické vystupování (*setkávání s významnými politiky a investory*)
- vysoké pracovní nasazení, schopnost pracovat v časové tísní
- Odpovědnost, pečlivost, spolehlivost (*nutnost dodržovat deadlines, umět je stanovovat a vést si záznamy*)
- Samostatnost (*práce bez přímých pokynů od nadřízeného*)
- flexibilita, schopnost improvizovat
- organizační dovednosti (*sjednávání schůzek, koordinace termínů více lidí*)
- ochota se dále vzdělávat
- dobrý písemný projev a prezentační schopnosti (*představování projektů investorům, politikům, tvorba podkladů i zápisů z jednání a schůzí*)
- Výborná ústní i písemná znalost anglického jazyka (C1) (*prezentace pro zahraniční investory, zahraniční obchodní mise*)

**Dále výhodou:**

- komunikativní znalost dalšího světového jazyka
- znalost principů veřejné správy
- práce se systémem ASPI, základy editace webu
- praxe ve veřejné správě

**Nabízíme:**

- podpora profesního i osobního rozvoje (vstupní vzdělávání, adaptační příprava a návazná školení, semináře, kurzy, i jazykové),
- výbornou dostupnost – pracoviště v centru Brna,
- 5 týdnů dovolené,
- 4 dny indispozičního volna (sick days),
- umístění dítěte v dětské skupině (zařízení jesličkového typu pro děti od 1 do 4 let),
- závodní stravování,
- zaměstnanecké výhody dle Kolektivní smlouvy (např. příspěvek na rekreaci, popř. penzijní připojištění nebo životní pojištění, příspěvek na rekreaci dítěte, příspěvek na zdravotní péči, příspěvek na ošatné, odměna dárcům krve, odměna při životním výročí - narozeniny).



**Písemnou přihlášku s profesním životopisem a motivačním dopisem předejte či zašlete v obálce označené číslem a názvem inzerátu do xx. xx. 2022 (včetně) na adresu:**

Magistrát města Brna

Personální oddělení

Dominikánské nám. 1

601 67 Brno

nebo předejte na podatelně Magistrátu města Brna, Malinovského nám. č. 3.

Další informace a tiskopisy jsou k dispozici na internetu ([www.brno.cz](http://www.brno.cz)) nebo na Personálním oddělení MMB.

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběr kdykoliv v jeho průběhu.**

Oznámení vyvěšeno dne: xx. xx. 2022