9 Přílohy

Příloha A – Modely kompetencí náboráře

Tabulka 1 - *Specialista náboru pracovních sil* (kompetence podle NSP)

Odborné dovednosti	● Identifikování personálních potřeb firmy (úroveň 6) ● Využívání informací z trhu práce pro nábor zaměstnanců (úroveň 6) ● Řízení adaptačního procesu (úroveň 6) ● Přijímání zaměstnanců (úroveň 5) ● Propouštění zaměstnanců (úroveň 6)
Odborné znalosti	● Kategorizace prací (úroveň 6) ● Zákon o zaměstnanosti (úroveň 6) ● Svět práce, povolání, profesní skupiny, odvětví, klasifikace CZ-ISCO (úroveň 6) ● Kvalifikační a další požadavky povolání a pracovišť (úroveň 6) ● Trh práce, jeho vývojové trendy, ukazatele trhu práce a jejich posuzování (úroveň 6) ● Základy pracovního práva, zákoník práce (úroveň 6) ● Stanovy a základní organizační normy společnosti (úroveň 6) ● Personální management (úroveň 6) ● Postupy výběru zaměstnanců, konkursní řízení (úroveň 6) ● Plánování lidských zdrojů v podniku (úroveň 6)
Obecné dovednosti	● Počítačová způsobilost (úroveň 3) ● Numerická způsobilost (úroveň 2) ● Ekonomické povědomí (úroveň 2) ● Právní povědomí (úroveň 3) ● Jazyková způsobilost v češtině (úroveň 3) ● Jazyková způsobilost v angličtině (úroveň 2)
Měkké kompetence	Osobnostní kompetence ● Kompetence ke zvládání stresu a zátěže (úroveň 3) ● Kompetence k celoživotnímu vzdělávání (úroveň 4) ● Kompetence k flexibilitě (úroveň 4) ● Kompetence ke kreativitě (úroveň 4)

	Interpersonální kompetence ● Kompetence k efektivní komunikaci (úroveň 4) ● Kompetence k orientaci na zákazníka a k uspokojení zákaznických potřeb (úroveň 3) ● Kompetence ke kooperaci (úroveň 4) ● Kompetence k ovlivňování a rozvíjení ostatních (úroveň 4) Kognitivní kompetence ● Kompetence k objevování a orientaci v informacích (úroveň 3) Výkonové kompetence ● Kompetence k aktivnímu přístupu (úroveň 4) ● Kompetence k plánování a organizování práce (úroveň 3) ● Kompetence k řešení problémů (úroveň 3) ● Kompetence k samostatnosti (úroveň 4) ● Kompetence k výkonnosti (úroveň 4)

Zdroj: MPSV, 2017c, nestránkováno

Tabulka 2 - *Specialista/specialistka náboru, přijímání a uvolňování zaměstnanců* (odborné způsobilosti, kritéria a způsoby jejich hodnocení dle NPI)

Název odborné způsobilosti	**Kritéria hodnocení**
Identifikování personálních potřeb firmy	● Identifikovat strukturu firmy a uvést pravomoci a odpovědnost statutárních orgánů a vedoucích pracovníků firmy (souvislost s platnými právními předpisy ČR) (praktické předvedení a ústní ověření) ● Definovat pojmy „poslání a cíle firmy" (ústní ověření) ● Identifikovat personální potřeby firmy (praktické předvedení a ústní ověření) ● Uvést zásady spolupráce s manažery firmy při vytváření pracovních týmů (ústní ověření) ● Definovat nároky na požadovaného kandidáta (ústní ověření)

Využívání informací z trhu práce pro nábor zaměstnanců	● Orientovat se ve školské soustavě, vzdělávacích úrovních a formách dalšího vzdělávání (ústní ověření) ● Popsat Národní soustavu kvalifikací (NSK) a její uplatnění v personální praxi (ústní ověření) ● Vysvětlit Národní soustavu povolání (NSP) a rozdíl mezi NSP a NSK (ústní ověření) ● Charakterizovat činnosti při využívání vnitřních a vnějších lidských zdrojů (ústní ověření) ● Charakterizovat jednotlivé možnosti získávání nových pracovníků, které nabízí trh práce (ústní ověření) ● Uvést možnosti práce s personálními servery, úřady práce a dalšími subjekty na trhu práce (ústní ověření) ● Připravit vhodný inzerát pro nábor zaměstnanců (praktické předvedení a ústní ověření) ● Ověřit vhodnost kandidáta pro zvažovanou pracovní pozici (ústní ověření)
Výběr a přijímání zaměstnanců	● Provést předvýběr kandidátů (praktické předvedení) ● Předvést vstupní pohovor s kandidátem (praktické předvedení) ● Vysvětlit postupy ověřování vhodnosti kandidáta pro uvažovanou funkci (Ústní ověření) ● Charakterizovat zásady pro výběr pracovníků (Ústní ověření) ● Zpracovat pracovní smlouvu a platový výměr (praktické předvedení) ● Vysvětlit postup při seznámení nového zaměstnance s firmou, identifikování se s firmou a motivace k odpovědnému přístupu k pracovnímu výkonu (ústní ověření)
Řízení adaptačního procesu	● Popsat funkci a nástroje adaptačního procesu, jeho účel a členění (ústní ověření) ● Navrhnout a charakterizovat adaptační proces (praktické

	předvedení a ústní ověření) ● Charakterizovat způsoby vyhodnocování výsledků pracovní činnosti a další motivace (ústní ověření) ● Uvést podmínky pro využití Assesment Centra / Development Centra (ústní ověření)
Uvolňování zaměstnanců z pracovního poměru dle Zákoníku práce	● Vysvětlit zákonem dané podmínky, za kterých může firma přistoupit k uvolnění zaměstnance (ústní ověření) ● Předvést výstupní pohovor (praktické předvedení) ● Charakterizovat pravidla psychologického přístupu při uvolňování zaměstnanců, včetně možných způsobů odborného poradenství (ústní ověření)

Zdroj: NPI, 2023, nestránkováno

Příloha B – Text pro oslovení potenciálních informantů

Dobrý den, pane/paní XX,

jsem studentkou druhého ročníku navazujícího magisterského studia Andragogiky a personálního řízení na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy. Tématem mé diplomové práce je problematika specifik získávání zlatých límečků v oblasti IT v České republice a její součástí je i empirické šetření zaměřené na analyzování náborového procesu IT specialistů prostřednictvím specializovaných personálních agentur v ČR.

Obracím se na Vás s prosbou o rozhovor. Vaše znalosti a zkušenosti by byly pro mou práci velice cenné. Ujišťuji Vás, že veškeré informace z rozhovoru budou zachovány v naprosté anonymitě, jméno Vaší organizace nebude zmiňováno a všechny informace budou sloužit výhradně jen pro účely mé diplomové práce.

Předem Vám děkuji za Váš čas a spolupráci a v případě jakýchkoliv dotazů jsem Vám plně k dispozici.

Velice Vám děkuji a budu se těšit na případnou spolupráci.

S přáním hezkého dne,

Adéla Saturková

Příloha C – Scénář rozhovoru

POJMY POUŽÍVANÉ VE SCÉNÁŘI ROZHOVORU:

- **Nábor pracovníků** – v moderní personálního řízení označuje pojem nábor získávání pracovníků z vnějších zdrojů. Mezi vnější zdroje získávání pracovníků lze zařadit nezaměstnané uchazeče o práci, absolventy vzdělávacích institucí, pracovníky z jiných organizací, důchodce či studenty (srnv. Koubek, Kocianová).
- **Metody náboru** – inzerování v médiích či na internetu, přímé oslovení vyhledaného kandidáta, nabídky od kandidáty, spolupráce se vzdělávacími institucemi a úřady práce, doporučení kandidáta atd. (Kocianová, 2010, s. 85)
- **Kompetence** - *„soubor předpokladů člověka k vykonávání určité pracovní činnosti představují schopnosti, tj. zejména vědomosti (znalosti) a dovednosti, dále postoje, zkušenosti a významnou složkou kompetencí je motivace člověka."* (Kocianová, 2010, s. 56)
- **Personální marketing** - *„použití marketingového přístupu v personální oblasti, zejména v úsilí o zformování a udržení potřebné pracovní síly organizace, které se opírá o vytváření dobré zaměstnavatelské pověsti organizace a výzkum trhu práce."* (Koubek 2009, s. 160)
- **Externí personální marketing -** *„Řízením lidských zdrojů v rámci uplatňování personální strategie a externího personálního marketingu podnik zabezpečuje oslovení a získání potřebných kvalitních zaměstnanců prostřednictvím tvorby atraktivní pracovní nabídky na trhu práce. Směrem ke stávajícím zaměstnancům je pak úkolem interního personálního marketingu komunikovat atraktivitu a kvalitu zaměstnavatele s vědomím, že spokojenost s pracovním prostředím má na zaměstnance velký vliv."* (Myslivcová, 2019. s. 39)
- **Nástroje externího personálního marketingu** - *„webové stránky společnosti; kariérní stránky; sociální profil na LinkedIn, Facebook, Twitter a YouTube; přednášková činnost; konference a komunikace s komunitou; blogy; event marketing a sponzoring."* (Kmošek, 2020, nestránkováno)
- **Pracovní podmínky** - *„v nejširším pojetí ekonomické, technické a technologické podmínky, pracovní doba a pracovní režim, pracovní prostředí, bezpečnost práce, sociální podmínky práce, péče o pracovníky ad."* (Kocianová, 2010, s. 178)

- **Zaměstnanecké výhody (benefity)** - „*složky odměny poskytované navíc k různým formám peněžní odměny. Zahrnují také položky, které nejsou přímo odměnou, jako je například každoroční dovolená na zotavenou."* (Armstrong, 2007, s. 595)

ÚVOD

1. *Přivítání, vzájemné seznámení, poděkování, seznámení s cílem práce a šetření.*
2. *Prosba o souhlas s nahráváním rozhovoru, objasnění nakládání s nahrávkou a transkripcí.*
3. *Vysvětlení průběhu rozhovoru.*
4. *Ověření, že je informant se vším obeznámen a může proběhnout rozhovor.*

OKRUH I – CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍ POZICE NÁBORÁŘE IT SPECIALISTŮ

5. *Na jaké pracovní pozici pracujete?*
6. *Co je Vaší hlavní náplní práce?*
7. *Za jakou fázi náborového procesu zodpovídáte?*
8. *Jak dlouho se profesně věnujete náboru IT specialistů?*
9. *Je délka Vaší praxe spojená pouze s praxí v této personální agentuře nebo jste již dříve pracoval/a jako náborář v jiné organizaci?*

OKRUH II – PŘÍPRAVA A ROZVOJ NÁBORÁŘE PRO EFEKTIVNÍ NÁBOROVÝ PROCES IT SPECIALISTŮ

Vysvětlení pojmu kompetence informantům.

10. *Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání a v jakém oboru?*
11. *Jak jste získal/a kompetence k náboru IT specialistů (formální vzdělávání, pracovní zkušenosti, samostudium, kurzy)?*
12. *Jak rozvíjíte své kompetence pro efektivní nábor IT specialistů?*
13. *Máte nastaven individuální rozvojový plán?*
14. *Jaké kompetence považujete za klíčové v náborovém procesu na pozice IT specialistů?*

OKRUH III – PROCES NÁBORU IT SPECIALISTŮ

15. *Jaké informace dostáváte od klienta u nové zakázky (popis pracovního místa, kvalifikační profil apod.)?*
16. *Používáte v rámci procesu náboru i umělou inteligenci? Pokud ano, jak konkrétně?*

17. *Jaké dokumenty požadujete od kandidátů (CV, ukázky práce apod.)?*
18. *Jakým způsobem prověřujete pravdivost uvedených informací od kandidáta na pozici IT specialisty?*
19. *Pracujete v rámci náborového procesu s nějakou databází IT specialistů či nikoliv?*
20. *Využíváte v náborovém procesu i přesvědčování / vyjednávání s kandidáty o zapojení se do výběrového řízení, případně přijetí pracovní nabídky vašeho klienta či nikoliv? Pokud ano, jak často a jak konkrétně kandidáty přesvědčujete / vyjednáváte?*
21. *Jakým způsobem udržujete kontakt s kandidáty v průběhu náborového procesu?*
22. *Poskytujete zpětnou vazbu kandidátům, kteří neuspěli?*
23. *Co považujete za nejdůležitější faktory úspěšného náboru IT specialistů?*

OKRUH IV – METODY NÁBORU IT SPECIALISTŮ

24. *Používáte při náboru IT specialistů inzertní portály či nikoliv? Pokud ano, jaké konkrétně a považujete jejich využívání za efektivní?*
25. *Soustředíte se při psaní inzerátů na pozice IT specialistů na nějaké specifické informace s cílem upoutat? Pokud ano, můžete uvést příklad?*
26. *Využíváte při hledání a aktivním oslovování kandidátů sociální média? Pokud ano, které? Pokud ne, z jakého důvodu?*
27. *Účastníte se nějakých technologických akcí či pracovních veletrhů při náboru IT specialistů? Pokud ano, jaký to má vliv na efektivitu náboru IT specialistů?*
28. *Jaké metody náboru IT specialistů nejčastěji využíváte?*

OKRUH V – EXTERNÍ PERSONÁLNÍ MARKETING

29. *Jaké aspekty pracovní nabídky považujete za nejdůležitější pro to, aby IT specialistu oslovil a zareagoval na ni?*
30. *Jaké nástroje externího personálního marketingu využíváte při náboru IT specialistů?*
31. *Do jaké míry si myslíte, že značka zaměstnavatele vašeho klienta ovlivňuje nábor IT specialistů?*
32. *Pracujete Vy nebo vaši klienti s portálem Atmoskop.cz? Pokud ano, jak konkrétně? Pokud ne, proč?*
33. *Které sociální sítě nebo sociální média, dle Vaší zkušenosti, IT specialisté nejčastěji navštěvují?*

OKRUH VI – SPECIFIKA NÁBORU IT SPECIALISTŮ

34. *Co považujete za aktuálně největší výzvy v náboru IT specialistů?*
35. *Můžete konkretizovat, jaké benefity jsou organizacemi aktuálně nabízeny IT specialistům nejčastěji?*
36. *Zahrnuje nabídka benefitů pro IT specialisty také možnost flexibilního pracovního režimu, včetně práce mimo kancelář (home office)?*
37. *Můžete uvést příklad požadavků IT specialistů na pracovní podmínky?*
38. *Můžete uvést příklad požadavků IT specialistů na benefity?*
39. *Setkal/a jste se v rámci Vaší praxe s obsazováním pracovních pozic IT specialistů, které vyžadovaly výhradně práci na dálku?*
40. *Co si myslíte o budoucím vývoji náboru IT specialistů v České republice?*
41. *Jaká jsou, podle Vás, největší specifika náboru IT specialistů?*

ZÁVĚR

42. *Chtěl/a byste ještě něco doplnit nebo okomentovat?*
43. *Krátká reflexe.*
44. *Rozloučení / poděkování*

Příloha D – Informovaný souhlas

Informovaný souhlas účastníka empirického šetření

Souhlasím s účastí na empirickém šetření realizovaném pro účely diplomové práce s názvem Specifika získávání zlatých límečků v oblasti IT v České republice, jejíž autorem je Bc. Adéla Saturková, studentka oboru Andragogika a personální řízení na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy.

Byl/a jsem seznámen/a s účelem a cílem empirického šetření a jeho podmínkami, včetně způsobu zachování anonymity a mlčenlivosti, tedy že v diplomové práci nebude uvedeno mé jméno a výsledky nebudou spojovány s organizací, kterou zastupuji a že s veškerými získanými informacemi bude pracovat pouze řešitel šetření, Bc. Adéla Saturková, a budou využity výhradně pro účely empirického šetření. Souhlasím také s pořízením audiozáznamu realizovaného rozhovoru a využitím citací mnou poskytnutých informací.

Dobrovolně souhlasím se svou účastí na výše uvedeném šetření a jsem si vědom/a toho, že mohu neposkytnout odpověď na jakoukoliv položenou otázku nebo rozhovor kdykoliv ukončit a od šetření odstoupit.

Jméno a příjmení: Datum a podpis:

…….

datum a podpis řešitele projektu