

Č. j.: **MHMP 271491/2025**

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhláší dne 28. března 2025 v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o úřednících") výběrové řízení na obsazení dvou pracovních míst úředníka/úřednice

správce/správkyň oblasti informačního systému
v odboru inženýrských činností Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: správce/správkyň oblasti informačního systému

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 12, základní plat 28.650 Kč - 41.520 Kč [podle započitatelné praxe](#), osobní příspěvek po zkušební době (do výše 41.520 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- řízení veškerých činností související se správou přidělené oblasti informačního systému hl. m. Prahy, správa aplikací a systémů v přidělené oblasti
- tvorba strategie a koncepce přidělené oblasti
- kontrola servisních plánů
- zpracování podkladů pro tvorbu rozpočtu
- kontrola rizik, řešení eskalací a navrhování nápravných opatření
- příprava hodnotící zprávy o stavu přidělené oblasti
- kontrola a vyhodnocování výkazů dodavatelů
- vytváření podmínek pro přechod projektů souvisejících s přidělenou oblastí do provozu
- spolupráce na technické specifikaci HW/SW koncepce

Předpoklady pro uzavření pracovního poměru úředníka/úřednice (§ 4 zákona o úřednících)

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let; je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt; je plně svéprávná; je bezúhonná¹, ovládá český jazyk

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu
- vítáno zaměření na informatiku či kybernetiku

Další požadavky

- znalosti a zkušenosti v oblasti
 - plánování, provozu a údržby programového vybavení
 - metodického usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení s koncepční prací v oblasti IS
 - tvorby smluvní dokumentace v dodavatelsko-odběratelském vztahu
 - tvorby projektové dokumentace IS
 - tvorby a validace smluvních podkladů IS
 - plánování, provozu a údržby programového vybavení
- pokročilá znalost práce na PC (MS Office)
- znalost anglického jazyka min. na úrovni A1 (především znalost odborné terminologie v oblasti ICT a porozumění technické dokumentaci)

Osobnostní předpoklady

- samostatné rozhodování a řešení problémů
- analytické schopnosti
- komunikační schopnosti, dobré vyjadřovací schopnosti v mluveném i písemném projevu
- schopnost týmové práce

Výhodou

- znalost zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů
- zkušenost v rámci projektového řízení dle metodiky PRINCE2 nebo řízení IT projektů dle standardů ITIL
- certifikáty v oblasti ICT vítány

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené, 6 dní indispozičního volna
- příspěvek na bydlení i možnost služebního bytu
- příspěvek na roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka)
- příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty
- příspěvek na penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, příspěvek na jazykové vzdělávání, mentoring
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života
- dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností

Více informací o pracovních podmínkách, odměňování a zaměstnaneckých benefitech, vzdělávání a rozvoji naleznete na našich [Kariérních stránkách](#).

Způsob podání přihlášky do výběrového řízení (§ 7 odst. 4, odst. 5 zákona o úřednících)

Uchazeč/uchazečka podává **do výběrového řízení přihlášku²**, jejíž náležitosti jsou:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství; je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu
- datum a podpis.

(Pro podání přihlášky lze využít formulář, který naleznete níže nebo ke stažení [zde](#).)

K přihlášce připojí:

1. **životopis**, ve kterém budou strukturovaně uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech
2. **čestné prohlášení o bezúhonnosti**

(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy originál nebo ověřenou kopii výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.)

3. **kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání³**

(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.)

(Potřebné formuláře naleznete [zde](#).)

Uchazeč/uchazečka ke své přihlášce dále připojí:

4. **motivační dopis**.

Přihlášku s požadovanými přílohami a motivačním dopisem je nutno podat tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 15. dubna 2025** na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**, označenou: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – správce/správkyně oblasti IS/OIC/VR 52/25/K**.

Přihlášku s přílohami je také možné podat v uzavřené a označené obálce poštou nebo osobně do [podatelny](#) na adresu: Magistrát hlavního města Prahy, odbor personální, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

v z. Ing. David Lísal, MBA

pověřen řízením sekce řízení a digitalizace

Ing. Martin Kubelka, Ph.D.

ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

Poznámky

¹ Podle § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se za bezúhonnou pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena.

² Příhláškou podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se rozumí samostatný doklad, ke kterému se připojí dokumenty podle § 6 odst. 4 zákona. Uzavřít pracovní poměr lze pouze s uchazečem, který podal úplnou přihlášku s požadovanými dokumenty a předložil před uzavřením pracovní smlouvy jejich originály, resp. ověřené kopie.

Podle § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly. Přílohy připojené k přihlášce se uchazeči nevracejí.
[Poučení o zpracování osobních údajů.](#)

³ V případě absolvování studia v zahraničním studijním programu uchazeč/uchazečka připojí rovněž kopii osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci (v případě přijetí do pracovního poměru doloží ověřenou kopii tohoto dokumentu).

Úředník nesmí být členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán územním samosprávným celkem, jehož je zaměstnancem. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele (§ 16 odst. 3,4 a 5 zákona o úřednících).

PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa (dle označení v oznámení):
Jméno, příjmení, titul:
Datum narození:
Místo narození:
Státní příslušnost:
Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):
Druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství: (Cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, uveďte též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu.)

Kontaktní údaje (Poskytnutí těchto údajů je dobrovolné, slouží pouze k snadnější komunikaci)

Doručovací adresa (úplná adresa včetně PSČ), je-li odlišná od trvalého bydliště:	
Telefon / e-mail:	
Datum	Podpis

Připojené přílohy (prosím označte)

- Strukturovaný životopis
- Čestné prohlášení o bezúhonnosti
- Kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Pro statistické účely si Vás dovoluujeme požádat o uvedení zdroje, ze kterého jste se poprvé o pracovní pozici dozvěděl/a.

- inzerát na internetovém pracovním portálu (prosím uveďte)
- LinkedIn a další sociální sítě
- úřední deska hl. města Prahy
- kariérní stránky Magistrátu hl. města Prahy
- jiný zdroj (prosím vypište)