

Č. j.: **MHMP 1099640/2025**

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 5. listopadu 2025 výběrové řízení 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”) na obsazení funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice

ředitel/ředitelka odboru sociálních věcí a zdravotnictví
Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: ředitel/ředitelka odboru sociálních věcí a zdravotnictví

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 13, základní plat 30.810 Kč - 44.770 Kč [podle započitatelné praxe](#), příplatek za vedení 6.720 Kč až 17.900 Kč, osobní příplatek po zkušební době do výše 44.770 Kč, mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- komplexní zpracovávání návrhů dlouhodobého rozvoje hlavního města Prahy v oblastech sociální péče, prevence a zdravotnictví
- koordinace činností při naplňování cílů a obsahů projektů realizovaných odborem
- řízení, kontrola a odpovědnost za výkon svěřených činností v přenesené a samostatné působnosti
- zajišťování a odpovědnost za realizaci usnesení Rady a Zastupitelstva hlavního města Prahy na svěřeném úseku
- odpovědnost za návrhy a podklady předkládané Radě a Zastupitelstvu hlavního města Prahy a účast na jejich projednávání
- zabezpečování spolupráce s ústředními orgány státní správy, jednotlivými městskými a místními úřady hlavního města Prahy v rozsahu svěřených činností

Předpoklady pro jmenování do funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice (§ 4 zákona o úřednících)¹

- 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 bezúhonná², ovládá český jazyk;
- na funkci vedoucí úřednice / vedoucího úředníka splnění dalších předpokladů podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů, tj. lustrační osvědčení a čestné prohlášení; předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971;
- splnění předpokladů pro výkon správních činností prokázáním zvláštní odborné způsobilosti podle § 21 zákona o úřednících (*do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru*).

Další předpoklad pro výkon práce

- přístup k utajovaným informacím na stupni utajení Vyhrazené³

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

Další požadavky

- nejméně 3 roky praxe v oboru, ve veřejné správě výhodou
- znalost problematiky sociálních věcí a sociální prevence a související legislativy, zejména znalost zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, vše ve znění pozdějších předpisů
- znalost problematiky zdravotnictví a související legislativy, zejména znalost zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), zákona č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách, vše ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze, v platném znění
- znalost zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění
- velmi dobrá znalost principů fungování veřejné správy, zejména územní samosprávy
- znalost územního členění Prahy a rozdělení kompetencí mezi hlavním městem Prahou a městskými částmi, znalost Statutu hl. města Prahy
- zkušenosti s tvorbou koncepčních a strategických dokumentů
- znalost anglického nebo německého jazyka
- znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365)
- prokazatelná praxe v řídicí pozici, zkušenosti s vedením většího pracovního kolektivu

Osobnostní předpoklady

- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v mluveném a psaném projevu
- manažerské schopnosti a dovednosti

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- 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, koučink
- podporu při sladění pracovního a osobního/rodinného života
- dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- pracoviště v centru Prahy

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 přihlášku⁴, 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 jmenováním na vedoucí pozici 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 vzdělání⁵**
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.)
4. **čestné prohlášení podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb.**
5. **kopii lustračního osvědčení**
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před jmenováním na vedoucí pozici ověřenou kopii tohoto dokladu)

Dokumenty pod body 4 a 5 nedokládají osoby narozené po 1. prosinci 1971.

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

Přihlášku s požadovanými přílohami je nutno podat tak, aby ji vyhlašovatel obdržel nejpozději dne **21. listopadu 2025** na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**.

Předmět zprávy prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – ředitel/ředitelka odboru sociálních věcí a zdravotnictví/VR141/25/S-PER.**

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

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

JUDr. Tomáš Havel, Ph.D.

ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

Poznámky

¹ Podle § 16 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může být členem řídícího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, jehož je zaměstnancem.

Podle § 16 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu¹²⁾ pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

² 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.

³ Z důvodu přístupu k utajovaným informacím vznikne uchazeči/uchazečce v případě přijetí do pracovního poměru povinnost předložit podkladové materiály pro ověření přístupu k utajovaným informacím v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, případně povinnost předložit platné osvědčení fyzické osoby vydané Národním bezpečnostním úřadem, pokud je jeho držitelem/držitelkou.

⁴ 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. Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči informováni e-mailem o výsledku výběrového řízení. Tuto zprávu obdrží z adresy posta@praha.eu.

⁵ 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).

[Poučení o zpracování osobních údajů.](#)

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, uvede 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 funkci vedoucího úředníka/úřednice dále

- ☐ kopie lustračního osvědčení (kopie podané žádosti o jeho vystavení)
- ☐ čestné prohlášení dle zák. č. 451/1991 Sb.
(Tyto dokumenty nedokládají osoby narozené po 1. 12. 1971)

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
- ☐ jiný zdroj (prosím vypište)