

Č. j.: **MHMP 244533/2026**

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 20. března 2026 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

vedoucí oddělení procesně organizačního
v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: vedoucí oddělení procesně organizačního

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](#), příplatek za vedení (2.080 Kč až 12.450 Kč) osobní příplatek po zkušební době (do výše 41.520 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- zabezpečování organizace a koordinace tvorby strategických dokumentů Magistrátu hl. města Prahy (MHMP), spolupráce při vyhodnocování hlavních strategických cílů rozvoje MHMP
- koordinace činností souvisejících s dodržováním a kontrolou dodržování ochrany osobních údajů podle nařízení GDPR a zákona o zpracování osobních údajů
- komplexní zajišťování a metodické řízení aktivit v programech a projektech v oblasti koncepce veřejné správy a veřejných služeb, eGovernment apod.
- zpracování stanovisek, analýz a rešerší v oblasti koncepce veřejné správy a veřejných služeb
- usměrňování agendy a činností souvisejících se zajištěním výkonu funkce ředitele/ředitelky odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ a ředitele MHMP
- příprava dokumentace k veřejným zakázkám, posuzování nabídek a řízení realizace zakázek
- připomínkování návrhů právních předpisů v rozsahu svých kompetencí, předkládání návrhů stanovisek
- vyřizování žádostí podaných dle zákona o svobodném přístupu k informacím.

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.

Další předpoklady pro výkon práce

- přístup k utajovaným informacím na stupni utajení Vyhrazené³

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

Další požadavky

- znalost související legislativy, zejména znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, obecně závazné vyhlášky č. 55/2000 Sb. hlavního města Prahy, kterou se vydává Statut hl. města Prahy, vše v platném znění
- znalost anglického jazyka min. na úrovni B1 (dle SERR)
- znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365)

Osobnostní předpoklady

- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v mluveném a psaném projevu
- organizační schopnosti
- samostatnost, zodpovědný přístup k plnění pracovních úkolů

Výhodou

- praxe ve veřejné správě

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, 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 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 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 vyhlášovatel obdržel nejpozději dne **7. dubna 2026** na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**.

Předmět zprávy prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – vedoucí oddělení procesně organizačního/VR39/25/K-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.

Vyhlášovatel 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 řídicího 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.

Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči informováni o výsledku výběrového řízení e-mailem z adresy posta@praha.eu nebo zprávou do datové schránky. Přílohy připojené k přihlášce se uchazeči nevracejí.

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)