HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

MHMPXPS5XTDK

Č. j.: **MHMP 1080867/2026**

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 9. listopadu 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 přezkumů a podnětů ve zdravotních službách
v odboru sociálních věcí a zdravotnictví Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: vedoucí oddělení přezkumů a podnětů ve zdravotních službách
Místo výkonu práce: Praha
Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**
Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. v platové třídě 12, základní plat 31.230 Kč - 45.260 Kč podle započitatelné praxe, možnost přiznání osobního příplatku (nejvýše do 45.260 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- tvorba a koordinace koncepcí, programů rozvoje hl. města Prahy a koncepčních projektů v oblasti zdravotní péče
- vedení výkonu státní správy v oblasti zdravotnictví pro území hl. města Prahy
- vypracovávání stanovisek, vyjádření a zpracovávání koncepčních podkladů pro jednání orgánů hl. města Prahy v oblasti zdravotnictví
- koordinace a řešení odvolání proti posudkům vydaným v souvislosti s poskytováním zdravotních služeb
- nahlížení do zdravotnické dokumentace
- koordinace a řešení stížností občanů na poskytování zdravotních služeb
- metodická, poradenská a konzultační činnost v oblasti zdravotních služeb
- spolupráce na přípravě podkladů pro MZ ČR a další příslušné odbory MHMP
- sledování aktualizace právních norem v oblasti zdravotnictví
- výkon agendy spojené s vnějším připomínkovým řízením
- koordinační činnost a spolupráce s městskými částmi na úseku zdravotních služeb
- koordinace a řešení přestupků podle ustanovení zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- výkon správní činnosti podle zákona o péči o zdraví lidu a zákona o zdravotní péči v nestátních zdravotnických zařízeních
- účast v hodnotících komisích k veřejným zakázkám v rámci výkonu své funkce

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 bezúhonná[2], 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
- prokázání odborné způsobilosti k provádění úkonů v řízení o přestupku podle § 111 zákona č. 250/2016 Sb.[3]

Požadované vzdělání
- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu[3]

Další požadavky
- zkušenosti s veřejnou/státní správou
- zkušenost s kontrolní nebo metodickou činností
- znalost správního a přestupkového řízení
- znalost legislativy v oblasti poskytování zdravotních služeb
- velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365)

Osobnostní předpoklady
- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v mluveném a psaném projevu
- schopnost samostatně rozhodovat a řešit problémy systémově
- analytické schopnosti

Výhodou
- zkušenost s vedením pracovního týmu

Nabízíme
- pružnou pracovní dobu
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené
- 6 dní indispozičního volna
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, mentoring, koučink
- podporu při slaďování pracovního a osobního/rodinného života, dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- příspěvek na bydlení, roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka), stravování formou elektronické stravenkové karty a penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- možnost získání služebního bytu s nájmem po dobu pracovního poměru dle platných pravidel
- 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 přihlášku[4], 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 vzdělání[5]**
   (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 30. listopadu 2026**

- elektronicky[6] na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**
- poštou nebo osobně do podatelny na adresu: Magistrát hlavního města Prahy, odbor personální, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.

Předmět zprávy či obálku prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – vedoucí oddělení přezkumu a podnětů ve zdravotních službách/VR113/26/K-PER**.

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 tlumočníka 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] Podle § 111 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů musí úřední osoba oprávněná k provádění úkonů správního orgánu v řízení o přestupku prokázat odbornou způsobilost zkouškou složenou u Ministerstva vnitra, pokud nemá vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu právo a právní věda, právo nebo bezpečnostně právní studia na vysoké škole v České republice. Oprávněná úřední osoba musí splnit tento požadavek nejpozději do 18 měsíců ode dne, kdy začala provádět úkony správního orgánu v řízení o přestupku.

[4] Přihláškou 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 může být v odůvodněných případech uchazeč/uchazečka vyzván k doložení uznání rovnocennosti zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci (v případě přijetí do pracovního poměru doloží ověřenou kopii tohoto dokumentu).

[6] Přehled datových formátů povolených pro příjem dokumentů v digitální podobě naleznete zde (např. **nelze** podat v souborovém formátu ZIP).

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):
<u>Druh a číslo</u> 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 dovolujeme 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)* ……