HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

MHMPXPS703IW

Č. j.: **MHMP 1109382/2026**

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 13. 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 pracovního místa úředníka/úřednice

koordinátor/koordinátorka paliativní péče
v odboru sociálních věcí a zdravotnictví Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: koordinátor/koordinátorka paliativní péče
Místo výkonu práce: Praha
Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**
Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. v platové třídě 11, základní plat 29.090 Kč - 42.050 Kč podle započitatelné praxe, možnost přiznání osobního příplatku (nejvýše do 42.050 Kč),), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- metodická, poradenská a konzultační činnost a připomínkování návrhů právních předpisů v oblasti paliativní péče
- rozvíjení paliativní péče a zahájení institucionální spolupráce, organizace pravidelných jednání vedoucích zdravotních a sociálních odborů městských částí
- zajišťování a koordinace tvorby koncepčních a strategických materiálů na úseku zdravotnictví v oblasti paliativní péče
- podílení se na zajištění rozvoje v oblasti nemocniční paliativní péče a kompetence samosprávy vůči nemocnicím fakultního typu
- prohlubování kompetencí poskytovatelů obecné paliativní péče pobytových služeb, podpora vzniku koordinátorů paliativní péče v zařízeních, podpora návštěvní služby praktických lékařů, podpora praktických lékařů k převzetí odpovědnosti za klienty pobytových služeb, podpora domácí péče
- spolupráce na tvorbě a organizaci portálu „Paliatr" v gesci hlavního města Prahy s informacemi pro laickou i odbornou veřejnost
- spolupráce a jednání se zdravotními pojišťovnami na pilotáži inovativních úhradových modelů
- podpora zavádění standardů kvality a certifikace
- zavádění programů paliativní péče v pobytových sociálních zařízeních pro seniory
- spolupráce při osvětových kampaních
- příprava a aktualizace již existujících dotačních titulů hlavního města Prahy pro oblast paliativní péče.

Předpoklady pro uzavření pracovního poměru úředníka/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.

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

Další požadavky

- znalost zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, a zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách, vše ve znění pozdějších předpisů
- znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365, zejména Word, Excel, práce s internetem)

Osobnostní předpoklady

- dobré komunikační schopnosti, velmi dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu
- koncepční a analytické schopnosti, schopnost samostatného rozhodování, přesnost, pečlivost, zodpovědnost

Výhodou

- praxe ve veřejné správě

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
- 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 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 přihlášku**[3], 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 vzdělání**[4]
   (V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.)

(*Potřebné formuláře naleznete* zde.)

Přihlášku s požadovanými přílohami je nutno podat tak, aby ji vyhlašovatel obdržel **nejpozději dne 4. prosince 2026**

- elektronicky[5] 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 – koordinátor/ka paliativní péče/VR117/26/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] 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.

[4] 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).

[5] 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 dokladu</u> 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 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)* ……...