Úřad vlády
České republiky

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na pracovní místo **vedoucí/ho Oddělení personálních a organizačních záležitostí**
v Úřadu vlády České republiky

Státní tajemník v Úřadu vlády České republiky vyhlašuje výběrové řízení[1] na pracovní místo vedoucího státního zaměstnance – vedoucí/ho Oddělení personálních a organizačních záležitostí v Odboru koordinace právních poměrů státních zaměstnanců v Úřadu vlády České republiky (SM: 3362).

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE:

Pracovní poměr na dobu: neurčitou

Funkční období vedoucího státního zaměstnance je 5 let.

Lhůta pro podání přihlášky do: 11. listopadu 2026

Předpokládaný den nástupu: 16. listopadu 2026

Název pracovního místa: vedoucí Oddělení personálních a organizačních záležitostí (SM 3362)

Platová třída: 15. platová třída, více informací o odměňování

Místo výkonu práce: Vladislavova 1494/4, Praha 1

Druh práce:

- obor specializace č. 22 Legislativa; nejnáročnější činnost: Tvorba návrhů nejsložitějších systémů právních úprav včetně systémů právních úprav mezinárodního práva a práva Evropské unie nebo nejsložitějších zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry České republiky nebo jejich posuzování v rámci legislativní činnosti na úrovni vlády nebo komplexní koordinace zpracovávání stanovisek k těmto předpisům pro člena vlády,
- obor specializace č. 63 Organizační věci a právní poměry státních zaměstnanců; nejnáročnější činnost: Komplexní koordinace činností souvisejících se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců v ministerstvu a Úřadu vlády a koordinace vedoucích služebních úřadů podřízených ministerstvu,
- obor specializace č. 65 Právní činnost; nejnáročnější činnost: Tvorba koncepce řešení věcně a právně nejsložitějších případů a zastupování veřejných zájmů v soudních a obdobných sporech spojených s vyhodnocováním a syntézou komplikovaných ekonomických a právních vazeb.

[1] Podle § 6 odst. 1 až 3 ve spojení s § 24 až 32 zákona č. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech (zákon o státních zaměstnancích).

Obory specializace: 22. Legislativa , 63. Organizační věci a právní poměry státních zaměstnanců, 65. Právní činnost. [2]

Délka stanovené týdenní pracovní doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu práce naleznete blíže zde.

2. Předpoklady a požadavky:

Uchazeč musí splňovat zákonem stanovené předpoklady a požadavky podle § 18 a § 19 zákona č. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech, (dále jen „zákon o státních zaměstnancích“).

Další požadavky:

- **Vzdělání:** vysokoškolské v magisterském studijním programu.[3]
- **Jazyky: anglický** nebo **francouzský** nebo **německý** v rozsahu alespoň **1. úrovně** (stupně) znalosti cizího jazyka.[4]
- **Praxe:** požadovaná minimální délka předchozí praxe v některé z činností podle § 7 zákona o státních zaměstnancích nebo činnosti obdobné nejméně 1 rok.
- **Lustrační osvědčení** (pouze pro uchazeče narozené před dnem 1. prosince 1971).[5]

3. Popis činností:

- koncepční sjednocování personálních a organizačních záležitostí správních úřadů,
- posuzování změn systemizace v zákonem stanovených případech,
- posuzování změn organizační struktury v zákonem stanovených případech,
- koordinace zpracování organizačních struktur a charakteristik pracovních míst státních zaměstnanců,

---

[2] Obory specializace jsou spojeny s úřednickou zkouškou podle § 61 zákona o státních zaměstnancích.

[3] Jde-li o uchazeče, který dokončil příslušný stupeň vzdělání v zahraničí (a nejedná se o vysokoškolské vzdělání, vyšší odborné vzdělání či střední vzdělání s maturitní zkouškou získané studiem na školách v členských státech Evropské unie, ve smluvních státech Dohody o Evropském hospodářském prostoru – Norsko, Island, Lichtenštejnsko, a ve Švýcarské konfederaci nebo Spojeném království Velké Británie a Severního Irska), musí doložit též doklad o uznání zahraničního vzdělání, pokud není zaručeno vzájemné uznávání dokladů o vzdělání na základě mezinárodní smlouvy (více viz http://www.msmt.cz/mezinarodni-vztahy/uznavani-vzdelani). Lze akceptovat, pokud uchazeč doloží alespoň doklad o tom, že o uznání zahraničního vzdělání požádal – samotný doklad o uznání zahraničního vzdělání musí v takovém případě doložit nejpozději před uzavřením pracovní smlouvy.

[4] Podle Rozhodnutí Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy č.j. MSMT-24156/2019 ze dne 3. září 2019, kterým se stanoví Seznam standardizovaných jazykových zkoušek pro účely systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech. Splnění tohoto požadavku se dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií vysvědčení/osvědčení prokazujícího úroveň znalosti cizího jazyka. **Nedoložení tohoto dokladu není důvodem pro vyřazení přihlášky**. Nepřiloží-li uchazeč doklad, bude znalost cizího jazyka ověřena na pohovoru.

[5] Doložte pouze, jste-li narozen/a přede dnem 1. prosince 1971. Podle § 4 odst. 1 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 republiky a Slovenské republiky, popř. doklad o tom, že o vydání osvědčení uchazeč požádal, pokud osvědčením dosud nedisponuje.

- věcná správa informačního systému Evidence organizačních struktur správních úřadů,
- koordinace systému výběrových řízení,
- koordinace sytému provádění úřednické zkoušky,
- věcná správa informačního systému Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku a Evidence úřednických zkoušek,
- koordinace systému hodnocení státních zaměstnanců,
- koordinace systému péče o státní zaměstnance, včetně vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem práce státních zaměstnanců,
- koordinace opatření v oblasti integrity,
- zajišťování legislativní a metodické činnosti (metodické materiály, vzory, technické manuály, školení, odpovědi na dotazy správních úřadů a státních zaměstnanců, porady státních tajemníků, porady personálních ředitelů),
- zajišťování činnosti poradní komise podle zákona o státních zaměstnancích,
- příprava Kolektivní smlouvy vyššího stupně.

4. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:

Posuzovány budou přihlášky podané nejpozději do **11. listopadu 2026**. Přihlášku lze podat **pouze elektronicky**, a to:

- prostřednictvím elektronické pošty: **posta@vlada.gov.cz**,
- prostřednictvím datové schránky: **ID: trfaa33**.

Přihláška nemusí obsahovat elektronický podpis.

Při podání přihlášky prostřednictvím elektronické pošty musí být v předmětu e-mailu a při podání prostřednictvím datové schránky v označení datové zprávy uvedeno: „Výběrové řízení na SM 3362“.

V přihlášce je uchazeč povinen uvést ID své datové schránky nebo elektronickou (emailovou) adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti související s výběrovým řízením.

Přihláška musí být podána v českém jazyce a její povinnou přílohou je strukturovaný profesní životopis v českém jazyce a písemná práce.

Další příloha:

- **písemná práce** v rozsahu maximálně čtyř normostran na téma „Osobní předpoklady a koncepce řízení a rozvoje oddělení“ (uchazeč v práci představí své dosavadní odborné zkušenosti, znalosti a dovednosti relevantní pro výkon funkce vedoucího daného oddělení, motivaci a své silné a slabé stránky a současně nastíní svou představu o řízení oddělení, jeho dalším rozvoji a hlavních výzvách, které oddělení očekávají).

Kontaktní osoba:

Ing. Michaela Hejretová, email: michaela.hejretova@vlada.gov.cz, telefon: +420 720 982 637

Čj. 41455-2026-UVCR
Datum: 4. listopadu 2026