



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Generální ředitel Centra pro regionální rozvoj České republiky jako služební orgán příslušný podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“)

Vyhlašuje výběrové řízení na služební místo

specialista řízení lidských zdrojů v Oddělení řízení lidských zdrojů, Centra pro regionální rozvoj České republiky

Údaje o služebním místě:

Obor státní služby č. 18 Pracovněprávní vztahy; č. 63 Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců

Místem výkonu služby je **Praha**.

Služební místo je systemizováno **na dobu neurčitou**.

Služba na služebním místě bude vykonávána **ve služebním poměru na dobu neurčitou**.

Předpokládaný nástup na služební místo je **1. července 2026 nebo dle dohody**.

Služební místo je zařazeno podle Přílohy č. 1 k zákonu do **13. platové třídy**.

Délka stanovené týdenní **služební doby je 40 hodin**.

Na tomto služebním místě **není vyžadována způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi**.

Státní zaměstnanec na služebním místě vykonává zejména **tyto činnosti**:

- Podílí se na realizaci personálního controllingu a reportingu. Podílí se na plánování zdrojů financování personálních procesů v rámci Centra i v rámci Oddělení.
- Podílí se na plánování a zabezpečení personálních zdrojů (Utilizace zaměstnanců, Development Centre, Personální audit, Analýza vzdělávacích potřeb atd.).
- Přípravuje podklady pro roční i změnové systemizace na základě pokynů vedení, zajišťuje správné a včasné předložení prostřednictvím elektronických systémů ISOSS/OSYS.
- Prostřednictvím dávkového zadávání z personálního informačního systému plní rejstřík státních zaměstnanců v systému ISOSS, komunikuje s MV o správnosti údajů.
- Zajišťuje kompletnost dat pro tisk služebních průkazů, průkazů zaměstnance v pracovním poměru a průkazů zaměstnance (tzv. karta pro všechno) a spolupracuje při jejich vydávání s OIS.
- Participuje dle pokynů představeného na zajištění personálních procesů (viz karty procesů).
- Koordinuje činnosti při náboru a odchodu pracovníků. Tvoří specifikace pro výběr kandidátů, získávání kandidátů a jejich posouzení.
- Provádí analýzy mzdových prostředků a odměňování pracovníků.
- Podílí se na tvorbě metod pro hodnocení zaměstnanců, nastavování systémů hodnocení, nastavování kariérních plánů.
- Zajišťuje a technicky zabezpečuje proces hodnocení výkonu zaměstnanců v Centru v souladu se zákonem o státní službě i v souladu s dalšími potřebami Centra.
- Zajišťuje metodické řízení personální administrativy (vyhlašování výběrových řízení, uzavírání pracovněprávních smluvních i služebních vztahů, založení personálního spisu, provedení administrativních úkonů spojených s nástupem nového zaměstnance atd.).
- Spravuje personální systém OKbase a zároveň spravuje i jeho integrace do ostatních systémů, případné nedostatky komunikuje s dodavatelem systémů a v součinnosti odstraňuje.

- Nastavuje a spravuje schvalovací a obdobné procesy a dohlíží na jejich správnost (docházková přerušení, cestovní příkazy, odměny atd.).
- Zavádí a implementuje nové personální projekty v rámci Oddělení i celého Centra, směřující zejména ke snížení chybovosti lidského faktoru a ke zvýšení elektronizace a automatizace procesů.
- Přípravuje uživatelské sestavy pro účely využití vedením i zaměstnanci, publikuje a spravuje vybrané sestavy.
- Podílí se na tvorbě vnitřní dokumentace k řízení personálních procesů.
- Je garantem metodických pokynů a dalších vnitřních předpisů souvisejících s vykonávanými agendami.

Údaje o složkách platu:

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

Služební místo je **zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do 13. platové třídy.**

❖ Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif v rozmezí od 35.080 Kč do 51.040 Kč.**

Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

❖ Osobní příplatek

Rozpětí obvykle **od 4.000 Kč do 10.000 Kč** odpovídá **průměrné výši osobního příplatku** při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebním úřadu Centrum pro regionální rozvoj České republiky.

Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti, a především za jeho výkonnost. V závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu (pro 13. platovou třídu se jedná o 0 Kč – 51 040 Kč).

❖ Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění naléhavých služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, lze poskytnout odměnu a státnímu zaměstnanci, který se bezprostředně nebo významně podílel na splnění předem stanoveného mimořádně náročného služebního úkolu, jež je z hlediska působnosti služebního úřadu zvlášť významné, lze poskytnout cílovou odměnu.

Údaje o podmínkách výkonu služby:

Na tomto služebním místě **není vyžadována způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi.**

Další údaje o podmínkách výkonu služby si můžete stáhnout na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://mv.gov.cz/soubor/podminky-vykonu-sluzby.aspx>

Nabízíme (benefity):

- moderní pracovní prostředí v přátelském kolektivu
- široká možnost profesního a osobního rozvoje
- pružná služební doba
- možnost částečného výkonu služby z jiného místa (home office)
- 5 týdnů dovolené + další dny volna (např. 5 dní indispozičního volna)
- příspěvek na stravování

Podání žádosti:

Posuzovány budou žádosti (příloha č. 1) o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) **podané ve lhůtě do 01.06.2026**, tj. v této lhůtě

- **doručené** služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebního úřadu **Centrum pro regionální rozvoj České republiky, Argentinská 1610/4, 170 00 Praha 7**,
- podané **osobně na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě na adresu elektronické pošty služebního úřadu **podatelna@crr.gov.cz**
- nebo podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky služebnímu úřadu **ID mt6427q**.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „Neotvírat“ a slovy „**659 Výběrové řízení na služební místo specialista řízení lidských zdrojů, Centra pro regionální rozvoj České republiky**“.

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení.

Podmínky účasti ve výběrovém řízení:

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který:

- a) **je státním občanem České republiky**¹, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru² [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě],
- b) **dosáhl věku 18 let** [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona];

¹ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. průkazem totožnosti nebo osvědčením o státním občanství. Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o státním občanství (je již zahrnuto ve formuláři žádosti, kde stačí doplnit příslušnou kolonku); uvedenou listinu je žadatel v takovém případě povinen doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

² Žadatel, který není státním občanem České republiky, musí zkouškou u osoby, která jako plnoprávný člen Asociace jazykových zkušebních institucí v Evropě uskutečňuje touto asociací certifikovanou zkoušku z českého jazyka jako cizího jazyka, prokázat znalost českého jazyka; to neplatí, doloží-li, že absolvoval alespoň po dobu 3 školních roků základní, střední nebo vysokou školu, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk. Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnou listinou.

c) **je plně svéprávný** [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta šestá zákona dokládá písemným čestným prohlášením (příloha č. 1);

d) **je bezúhonný** [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta druhá zákona dokládá výpisem z Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce.

Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit bezúhonnost obdobným dokladem o bezúhonnosti³;

e) **dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona], tj. vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.**

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (vysokoškolského diplomu). Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání (příloha č. 1).; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně.

f) **má potřebnou zdravotní způsobilost** [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 zákona dokládá písemným čestným prohlášením⁴.

Další povinné přílohy:

K žádosti žadatel dále přiloží:

a) strukturovaný profesní životopis⁵

Údaje o pohovoru:

Se žadateli, jejichž žádost nebyla vyřazena, provede výběrová komise pohovor. V souladu s § 27 odst. 4 může být pohovor doplněn písemnou zkouškou.

Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se doručuje žadateli do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Dokument doručovaný žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán, pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná. Pokud nebude možno dokument doručit, protože se datová zpráva vrátí jako nedoručitelná, učiní se neprodleně další pokus o doručení; bude-li i další pokus o doručení neúspěšný, doručí se dokument jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že dokument bude doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán.

V případě doručování do datové schránky platí, že nepřihlásí-li se do datové schránky osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodané písemnosti, ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy byla písemnost dodána do datové schránky, je písemnost doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

Poučení o možnosti provedení pohovoru v náhradním termínu podle § 27 odst. 5 zákona o státní službě:

³ Podle § 26 odst. 1 zákona jde o doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, osvědčující bezúhonnost, vydaný státem, jehož je žadatel státním občanem, jakož i státy, v nichž žadatel pobýval v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců (dále jen „domovský stát“), a doložený úředním překladem do českého jazyka; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost písemným čestným prohlášením.

⁴ Písemné čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti je zahrnuto ve formuláři žádosti.

⁵ V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká. **Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.**

U tohoto výběrového řízení bylo udělení souhlasu s provedením náhradního termínu vyloučeno.

Příloha:

1. Žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo s přílohami

Mgr. Bc. Gabriela Štrougalová
vedoucího OŘLZ

Zveřejněno dne:
Sejmuto dne: