



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

Administrátor lidských zdrojů a rozvoje

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

Údaje o služebním místě:

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

Místem výkonu služby je Praha.

Služební místo je systemizováno **na dobu určitou, do 31.12.2030.**

Služba na služebním místě bude vykonávána **ve služebním poměru na dobu určitou, do 31.12.2028, předpoklad prodloužení.**

Předpokládaný **nástup na služební místo je 01.09.2026 nebo dohodou.**

Služební místo je zařazeno podle Přílohy č. 1 k zákonu do **12. 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:**

- Zajišťuje činnosti v oblasti řízení lidských zdrojů, zejména v personální administrativě, náboru a výběru zaměstnanců, vzdělávání a rozvoji zaměstnanců a personálním reportingu.
- Zajišťuje organizaci a administraci výběrových řízení, zejména přípravu podkladů a specifikací pracovních míst, komunikaci s uchazeči, koordinaci průběhu výběrových řízení a zpracování související dokumentace.
- Administruje personální procesy v průběhu celého životního cyklu zaměstnance, zejména při náboru, nástupu, změnách a ukončení pracovního nebo služebního poměru.
- Realizuje personální inzerci a zveřejňování volných pracovních a služebních míst, včetně správy kariérních stránek Centra.
- Vykonává další činnosti v oblasti pracovněprávních a služebních vztahů v souladu s platnými právními a interními předpisy.
- Zajišťuje personální administrativu a kontrolu správnosti personálních podkladů a dokumentace.

- Organizuje úřednické zkoušky a další odborné certifikace zaměstnanců, zajišťuje administraci procesu a související evidenci.
- Přípravuje podklady pro vzdělávání, hodnocení zaměstnanců a další personální procesy.
- Poskytuje podklady pro personální controlling, reporting a plánování personálních kapacit.
- Spravuje personální informační systémy, zajišťuje jejich obsahovou správu a provádí administraci přidělených funkcionalit.
- Podílí se na správě dat v personálních systémech, kontroluje správnost a úplnost údajů a zajišťuje jejich aktualizaci.
- Podílí se na realizaci personálních projektů a aktivit zaměřených na podporu personálních procesů.
- Přípravuje odborné podklady, přehledy, metodické materiály a interní dokumentaci v oblasti řízení lidských zdrojů.
- Dle potřeby komunikuje se vzdělávacími institucemi, s příslušnými orgány státní správy a dalšími externími partnery institucemi v oblasti personální agendy.
- Podílí se na realizaci vnitřní komunikace související s oblastí řízení lidských zdrojů.
- Plní další úkoly v oblasti řízení lidských zdrojů podle pokynů nadřízeného.

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 12. platové třídy.**

❖ Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif v rozmezí od 31 670 Kč do 45 940 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 12. platovou třídu se jedná o 0 Kč – 45 940 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:

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text.aspx>.

Nabízíme (benefity):

- moderní pracovní prostředí v přátelském kolektivu a zajímavé finanční motivace dle pracovních výkonů
- široká možnost profesního a osobního rozvoje
- pružná služební doba
- možnost výkonu služby z jiného místa (home office)
- další odborné vzdělávání
- 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 od 05.08.2026 do 13.08.2026**, 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.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 „**738 Výběrové řízení na služební místo administrátor lidských zdrojů a rozvoje, Oddělení 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 republiky¹**, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě],
- b) **dosáhl věku 18 let**
- c) **je plně svéprávný**
Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 zákona dokládá písemným čestným prohlášením (příloha č. 1);
- d) **je bezúhonný**
Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 zákona dokládá výpisem z Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce. Pokud žadatel do žádosti poskytne údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů², není již povinen výpis z evidence Rejstříku trestů doložit, neboť si ho služební orgán vyžádá na základě poskytnutých údajů přímo od Rejstříku trestů.
Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit bezúhonnost obdobným dokladem o bezúhonnosti³;
- e) **dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo magisterském studijním programu.**
Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (vysokoškolského diplomu) Při podání žádosti lze doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání (příloha č. 1).; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně;
- f) **má potřebnou zdravotní způsobilost**
Splnění tohoto předpokladu se dokládá písemným čestným prohlášením⁴.

Další povinné přílohy:

K žádosti žadatel dále přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis⁵

Údaje o pohovoru:

Žadatelé, jejichž žádost nebyla vyřazena, budou posouzeni bezprostředně nadřízeným představeným.

¹ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 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 Rozsah údajů nutných pro obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů je uveden ve formuláři žádosti.

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.**

Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 a 12 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se žadateli, který není státním zaměstnancem, doručuje na místě, popřípadě do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Žadatelům z řad státních zaměstnanců se doručuje na místě, popřípadě prostřednictvím elektronického nástroje, a není-li to možné, prostřednictvím datové schránky. Nemá-li státní zaměstnanec datovou schránku zřízenou, doručuje se mu na elektronickou adresu pro doručování (e-mail).

Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Písemnost doručovaná žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručena okamžikem, kdy její převzetí žadatel potvrdí. Jestliže žadatel její převzetí nepotvrdí ve lhůtě 5 dnů od jejího odeslání na adresu elektronické pošty, považuje se písemnost za doručitou pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána (pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná). Pokud nebude možno písemnost 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 písemnost jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že písemnost bude doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

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:

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
vedoucí OŘLZ

Zveřejněno dne:

Sejmuto dne: