



## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo ředitele/ředitelky odboru dodávek a kvality služeb agendových systémů (AS), MMR\_1367

Č. j.: MMR-48479/2025-94  
V Praze dne 1. července 2025

### 1. Údaje o služebním místě

Státní tajemnice Ministerstva pro místní rozvoj 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“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo č. MMR\_1367, **ředitele/ředitelky odboru dodávek a kvality služeb agendových systémů (AS)**, v sekci IT v Ministerstvu pro místní rozvoj, se služebním působištěm v Praze.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána **v oboru služby**

28 - Informační a komunikační technologie

37 – Veřejné investování a zadávání veřejných zakázek

38 - Společné evropské politiky podpory a pomoci a evropské strukturální, investiční a obdobné fondy

Na služebním místě jsou vykonávány zejména **následující činnosti**:

- Tvoří celostátní koncepci kohezní politiky. Stanovuje rozvojové oblasti a cíle politiky hospodářské a sociální soudržnosti realizovaných z prostředků Evropské unie. Koordinuje tvorbu národních rozvojových dokumentů s orgány Evropské unie, tvoří soustavu operačního programu a koncepce systému čerpání prostředků z Evropské unie včetně jeho harmonizace a koordinace s mezinárodními a nadnárodními systémy;
- komplexně koordinuje vývoj a programování nejsložitějších informačních a komunikačních systémů nebo soustavy informačních a komunikačních systémů s celostátní nebo širší topologií a hierarchickou strukturou a návaznostmi na mezinárodní systémy včetně vytváření dodavatelských strategií;
- organizuje, řídí, kontroluje práci a odpovídá za práci podřízených zaměstnanců v souladu s plány hlavních úkolů ministerstva, odpovídá za jeho činnost a plnění uložených úkolů zavádí odbor dodávek a kvality služeb AS na MMR, sestavuje projektové týmy, řídí tým odboru;
- zpracovává reporty od týmů a připravuje zprávy pro vrcholové vedení ministerstva, spolupracuje s odborem projektového řízení MMR;
- koordinuje a analyzuje portfolio IT projektů a programů ministerstva, navrhuje způsoby a možnosti využívání finančních prostředků z operačních programů a jiných zdrojů, řídí rozpočet kapitoly odboru;
- zajišťuje koordinaci činností útvaru s ostatními útvary ministerstva;
- připravuje strategické a koncepční materiály pro potřeby vedení ministerstva a další subjekty resortu zejména v oblasti projektového řízení IT projektů, řízení kvality a změn a řízení veřejných nákupů pro oblast AS;



zpracovává a zavádí jednotnou metodiku řízení kvality IT projektů, podporuje metodické vedení týmů a nastavení kvality ve svěřených projektech a veřejných nákupech;

- poskytuje komplexní metodickou pomoc projektovým týmům, kontroluje řízení a realizaci svěřených projektů ve spolupráci s věcnými garanty, řídí kvalitu dodávek a projektů, připravuje metodiky pro uživatele a tvůrce AS, nastavuje metodické prostředí pro uživatele AS a pro správce a tvůrce AS.

## **2. 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 15. platové třídy.**

**Toto služební místo je označeno za klíčové služební místo.**

### **2.1 Platový tarif**

Státnímu zaměstnanci přísluší **zvýšený platový tarif stanovený ve výši 1,1 násobku nejvyššího platového tarifu ve 15. platové třídě ve výši 66.460 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.

### **2.2 Osobní příplatek**

Rozpětí **od 13.000 Kč do 23.000 Kč.** Jedná se o rozpětí osobního příplatku pro služební místa ředitele/ředitelky odboru pro všechny platové třídy (12. platová třída – 15. platová třída).

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.

### **2.3 Příplatek za vedení**

Představenému přísluší příplatek za vedení **21.500 Kč.**

### **2.4. Odměny**

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění náležitých 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. Odměny jsou nenárokové, zpravidla se vyplácejí 2x ročně dle objemu disponibilních finančních prostředků.



### 3. Údaje o podmínkách výkonu služby

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

**Funkční období trvá 5 let.**

**Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je srpen 2025 nebo dle dohody.**

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

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

Služební úřad poskytuje následující benefity: <https://mmr.gov.cz/cs/kariera/benefity>

### 4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti<sup>1</sup> o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného nebo žádosti o jmenování na služební místo představeného (dále jen „žádost“) **doručené ve lhůtě do 11. července 2025 (žádosti doručené po uplynutí této lhůty budou vyřazeny)**, tj. v této lhůtě:

- podané v elektronické podobě<sup>2</sup> na adresu elektronické pošty služebního úřadu **podatelna@mmr.gov.cz**;
- podané prostřednictvím **datové schránky** služebního úřadu **26iaava**;
- doručené služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebního úřadu Ministerstvo pro místní rozvoj, Staroměstské náměstí 6, 110 00 Praha 1;
- podané **osobně na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotvírat**“ a slovy „**Výběrové řízení na služební místo ředitele/ředitelky odboru dodávek a kvality služeb agendových systémů (AS), MMR\_1367, č.j.: MMR-48479/2025-94/MS**“.

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

### 5. Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo, se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který splňuje předpoklady a požadavky stanovené zákonem podle § 25 odst. 1 a 3 zákona o státní službě:

---

<sup>1</sup> Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

<sup>2</sup> Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.



- a) je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru;
- b) dosáhl věku 18 let;
- c) je plně svéprávný;
- d) je bezúhonný;
- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vysokoškolského vzdělání v magisterském studijním programu;
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost;
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.

Žadatel je povinen splnění základních předpokladů uvedených v písmenech a), b) a e) doložit příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii nebo čestným prohlášením, které je součástí formuláře žádosti. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději po výzvě služebního orgánu (§ 28a odst. 1 zákona o státní službě).

- 1) splňuje jiný požadavek podle § 25 odst. 3 zákona o státní službě stanovený služebním předpisem státní tajemnice č. 18/2025, č.j. MMR-47974/2025-94, kterým je:

- a) způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi stupně utajení „Vyhrazené“ v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.<sup>3</sup>

Žadatel je povinen splnění požadavků uvedených v předchozích bodech doložit příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii nebo čestné prohlášení. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději po výzvě služebního orgánu (§ 28a odst. 1 zákona o státní službě).

- 2) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží originál nebo úředně ověřenou kopii tzv. lustračního osvědčení<sup>4</sup>, tj. osvědčení 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.
- 3) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení<sup>5</sup> podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro

---

<sup>3</sup> Splnění tohoto požadavku se dokládá úředně ověřenou kopií platného Oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené“. Pokud žadatel nedisponuje příslušným dokladem a zároveň jeho žádost nebude z jiných důvodů vyřazena postupem podle § 27 odst. 2 zákona, bude akceptováno, pokud žadatel doloží, že podal žádost o vydání osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení nejpozději před vydáním rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo.

<sup>4</sup> Pokud žadatel osvědčení nemá, k žádosti doloží doklad o tom, že o vydání osvědčení požádal.

<sup>5</sup> Vzor čestného prohlášení tvoří přílohu formuláře žádosti.



výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky.

- 4) splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo ředitele/ředitelky odboru podle § 57 odst. 3 zákona o státní službě. Podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 2 let činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné, z toho nejméně po dobu 1 roku ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby<sup>6</sup>.

## **6. Povinné přílohy**

- a) vyplněná a podepsaná žádost
- b) strukturovaný profesní životopis<sup>7</sup>
- c) motivační dopis
- d) doklad o dosaženém vzdělání
- e) doklad o dosažené praxi
- f) prezentace na téma „Koncepce řízení odboru dodávek a kvality služeb agendových systémů“ (max. 15 minut na představení prezentace)

## **7. Údaje o pohovoru**

Se žadateli, jejichž žádost nebyla vyřazena, provede výběrová komise pohovor.

V případě dotazů k tomuto výběrovému řízení se obraťte na Ing. Marcelu Stříbrnou na e-mailové adrese [Marcela.Stibrna@mmr.gov.cz](mailto:Marcela.Stibrna@mmr.gov.cz).

---

<sup>6</sup> Splnění tohoto předpokladu žadatel doloží podle § 51 odst. 3 zákona o státní službě originálem nebo úředně ověřenou kopií listin, které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činností obdobných.

<sup>7</sup> 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 o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 a 12 zákona o státní službě:**

V průběhu výběrového řízení se žadatel, 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 doručenu 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:**

V případě řádné omluvy žadatele z účasti na pohovoru mu může být stanoven náhradní termín pouze se souhlasem služebního orgánu, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Mgr. Martina Postupová  
státní tajemnice Ministerstva pro místní rozvoj