



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo vedoucího/vedoucí oddělení správy majetku a spisové služby, odbor hospodářské správy, sekce ekonomicko-provozní, MMR_1467

Č. j.: MMR-10453/2026-94
V Praze

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“), vyhláší výběrové řízení na služební místo č. MMR_1467, vedoucího/vedoucí oddělení správy majetku a spisové služby, odbor hospodářské správy, sekce ekonomicko-provozní v Ministerstvu pro místní rozvoj, se služebním působištěm v Praze.

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

4 - Hospodaření s majetkem státu a jeho privatizace
37 - Veřejné investování a veřejné zakázky

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

- řídí oddělení správy majetku a spisové služby;
- zajišťuje efektivní vynakládání veřejných prostředků na správu objektů, a to především v rámci investiční činnosti, která se týká těchto oblastí: údržba a provoz nemovitého majetku, technické zařízení budov, technická zařízení pro provoz reprografie, pořizování nemovitého majetku;
- komplexně připravuje zadávací dokumentaci pro zadávací řízení, výběrová řízení a neformální průzkumy trhu na dodávky, služby a stavební práce v působnosti oddělení (opravy, modernizace, údržba objektů, revize, servis, pořizování technických zařízení objektů apod.), připravuje záměry veřejných zakázek, vyhodnocuje a realizuje veřejné zakázky v působnosti odboru a spolupracuje s ostatními útvary při realizaci veřejných zakázek;
- zajištění oprav a havárií v objektech MMR, technická zařízení budov (koncové prvky systému pro kontrolu vstupu, vytápění, vzduchotechnika, klimatizace, rozvody plynu, kanalizace, vody, elektrotechnické rozvody, hromosvody atd.) včetně servisu a revizí, vytápění objektů MMR včetně servisu, revizí, oprav, zdvihací zařízení – servis, opravy, revize, funkční zkoušky, instalace, agendu mechanických zábranných prostředků, zámků a všech koncových prvků systému pro kontrolu vstupu a uzamykacích systémů ministerstva, vyjma uzamykacích systémů od zabezpečených oblastí podléhajících kontrole Národního bezpečnostního úřadu;
- odborný dohled nad stavebními pracemi v objektech MMR, obstaravatelskou činnost (tzv. inženýring) v rámci stavebních akcí, zajištění služeb architekta a projekční práce při přípravě stavebních zakázek, pronájem komerčních prostor v objektech MMR – smluvní dokumentace;
- vyúčtování služeb poskytovaných spolu s nájmem, pronájem kancelářských prostor pro potřeby útvarů ministerstva v regionech, agendu Vládní dislokační komise a účast na Regionálních dislokačních komisích;
- agendu životního prostředí (emise, pravidelná hlášení), veškeré činnosti v rámci odpadového hospodářství včetně odvozu a likvidace odpadu;
- zajišťuje speciální reprografické služby, zahrnující tisk brožur, publikací, letáků, knih, vizitek atd., zajišťuje agendu spisové služby zahrnující archivaci a skartační řízení, uživatelskou podporu a školení týkající se elektronické spisové služby;



- vedoucí Oddělení správy majetku a spisové služby je klíčovou manažerskou pozicí zajišťující strategické, metodické a provozní řízení oblasti hospodaření s majetkem státu organizace, výkon spisové služby a komplexní přípravu a realizaci veřejných zakázek na dodávky, služby a stavební práce (opravy, modernizace, údržba objektů, revize, servis, požízování technických zařízení objektů apod.).
- pozice vyžaduje vysokou míru odbornosti, systematické myšlení a schopnost strategického plánování, stejně jako výrazné manažerské a komunikační dovednosti při vedení týmu, spolupráci s ostatními organizačními útvary a externími partnery;
- vedoucí oddělení aktivně přispívá k rozvoji efektivního, transparentního a auditovatelného nakládání s majetkem a veřejnými prostředky a transparentního zadávání veřejných zakázek, podporuje modernizaci procesů a zajišťuje dlouhodobou udržitelnost a soulad s principy dobré správy.

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.**

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 41.220 Kč do 60.420 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 0 Kč do 60.420 Kč.**

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 **15.500 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.**

Předpokládaným **dnem nástupu do služby na služebním místě je březen 2026 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 žádosti¹ o přijetí do služební poměru a jmenování na služební místo představeného nebo žádosti o jmenování na služební místo představeného (dále jen „žádost“) **doručené ve lhůtě do 28. února 2026** (žádosti doručené po uplynutí této lhůty budou vyřazeny), tj. v této lhůtě:

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebnímu úřadu **podatelna@mmr.gov.cz**;
- podané prostřednictvím **datové schránky** služebnímu úřadu **26iaava**;
- doručené služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebnímu úřadu Ministerstvo pro místní rozvoj, Staroměstské náměstí 6, 110 00 Praha 1;
- podané **osobně na podatelnu** služebnímu 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 vedoucího/vedoucí oddělení správy majetku a spisové služby, č.j.: MMR- 10453/2026-94/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

5.1. 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:

- 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.
- h) splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo vedoucí/vedoucího oddělení podle § 58 odst. 2 zákona o státní službě. Podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 1 roku činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné³.

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

³ 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 činnosti podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činnosti obdobných.



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).

5.2. Žadatel musí rovněž splnit tzv. jiný požadavek podle § 25 odst. 3 písm. a) zákona o státní službě služebním předpisem státní tajemnice č. 3/2026, č.j. MMR-9943/2026-94, 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.

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 zařazení na služební místo.

5.3. je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží originál nebo úředně ověřenou kopii tzv. lustračního osvědčení⁴, 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;

5.4. je-li žadatel narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení⁵ podle § 4 odst. 3 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;

6. Povinné přílohy

- a) vyplněná a podepsaná žádost⁶ s přílohami podle bodu 5;
- b) strukturovaný profesní životopis⁷;
- c) motivační dopis;

7. Údaje o pohovoru

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

V případě dotazů k tomuto výběrovému řízení se obračejte na Ing. Marcelu Stříbrnou na e-mailové adrese Marcela.Stribrna@mmr.gov.cz.

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

1. 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,

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

⁵ Vzor čestného prohlášení tvoří přílohu formuláře žádosti.

⁶ Žádost o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo viz příloha č. 1.

⁷ 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.



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).

2. Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.
3. 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 doručenou 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.
4. 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