

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
na služební místo ředitel/ka odboru Kanceláře úřadu
na Katastrálním úřadu pro hlavní město Prahu

Č.j.: KÚ-8186/2025-100-1001

Praha, 3. 10. 2025

1. Údaje o služebním místě

Ředitelka Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, 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 ředitel/ka odboru Kanceláře úřadu na Katastrálním úřadu pro hlavní město Prahu, se služebním působištěm v Praze 8, Pod sídlištěm 1800/9

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

37. Veřejné investování a zadávání veřejných zakázek

55. Zeměměřictví a katastr nemovitostí.

63. Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- řídí a organizuje činnosti přímo podřízených zaměstnanců a odpovídá za jejich činnost ředitelce úřadu.
- kromě plnění všeobecných povinností, vyplývajících zejména ze zákona o státní službě a zákoníku práce, zajišťuje ve vymezeném rozsahu zejména tyto organizační, koordinační a kontrolní činnosti:

- Zajišťuje činnosti kanceláře úřadu na úsecích dodržování právních předpisů, předpisů ČÚZK a vnitřních předpisů KÚ, personalistiky, platových záležitostí zaměstnanců, organizace a kontroly, dalších odborných činností, sekretářských a spisových činností, ekonomických činností a činností na úseku hospodářské správy KÚ.

- Zajišťuje a organizuje plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanoveného ČÚZK na příslušný kalendářní rok, k tomu zajišťuje jeho rozpis v rámci KÚ a navrhuje rozpočtová opatření. Podílí se na zpracování koncepcí činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje.

- Podle pokynů ředitelky zajišťuje zpracování vnitřních předpisů KÚ.

- V rozsahu řízených činností zastupuje KÚ, jedná a spolupracuje s orgány státní a veřejné správy, plní úkoly mluvčího KÚ ve vztahu k veřejnosti.

- Zastupuje KÚ při soudních řízeních a k tomu zajišťuje nezbytnou právní pomoc.

- Organizuje a kontroluje plnění smluvních závazků KÚ a sleduje plnění závazků jeho smluvních partnerů dle smluv a jiných závazných ujednání KÚ nebo ČÚZK, k tomu přijímá opatření a předkládá ředitelce KÚ návrhy.

- Při organizaci činností souvisejících s majetkem státu, se kterým přísluší KÚ hospodařit, zajišťuje důsledné dodržování ustanovení zákona č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích předpisů k němu.

- Zajišťuje a organizuje plnění závazných ukazatelů státního rozpočtu stanovených na příslušný kalendářní rok, k tomu provádí jeho rozpis v rámci KÚ a navrhuje rozpočtová opatření, přitom se řídí zákonem č.218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (rozpočtová pravidla), ekonomickými pravidly a pokyny ředitelky KÚ.

- V rámci KÚ zajišťuje plnění úkolů finanční kontroly dle ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v případě pověření plní úkoly správce rozpočtu.
- Navrhuje a realizuje opatření k zajištění personálního rozvoje KÚ.
- Přijímá osobní odpovědnost za úplnost, správnost a kvalitu všech materiálů předkládaných ředitelce KÚ a potažmo ČÚZK.
- V rámci odboru Kanceláře úřadu zajišťuje průkaznou evidenci docházky a údajů pro mzdové agendy, výkaznictví, statistické sledování vybraných údajů o plnění věcných úkolů a jejich časové a finanční náročnosti.
- K zajištění kontrolní činnosti dle čl. 21 odst. 1 písm. a) a písm. d) Organizačního řádu zpracovává a předkládá ředitelce KÚ plány kontrol a zajišťuje jejich plnění a vyhodnocování.
- Podle pokynů ředitelky předkládá návrhy a připomínky při tvorbě předpisů.
- Podílí se na zpracování koncepcí činností KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje.

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 12. platové třídy.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od **29 050** do **42 140** 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 (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.“).

2.2 Osobní příplatek

Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit výkonnost státního zaměstnance posuzovanou podle intenzity a kvality prováděných činností, pracovních schopností a pracovní způsobilosti, a výsledky práce posuzované podle množství a kvality. 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 12 000 Kč.

2.4 Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvláště 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 zvláště významné, lze poskytnout cílovou odměnu.

3. Údaje o podmínkách výkonu služby

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

Funkční období trvá 5 let ode dne jmenování na služební místo.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je 1. leden 2026.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://mv.gov.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text-platne-od-1-1-2025.aspx>.

Služební úřad poskytuje následující benefity (pružná pracovní doba, instituty sladování osobního a rodinného života s výkonem služby, 5 dnů indispozičního volna, 5 týdnů dovolené, 5 dnů studijního volna, 1 den na zařizování osobních záležitostí, příspěvek na stravování, FKSP).

4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti¹ o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě **do 13. října 2025**, tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu (ku.proprahu@cuzk.gov.cz),
- podané prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky služebního úřadu qjfadtx),
- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu (Katastrální úřad pro hlavní město Prahu, Pod sídlištěm 1800/9, 182 14 Praha 8, Kobylisy), nebo
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „Neotevírat“ a slovy „Výběrové řízení na služební místo **ředitel/ka odboru kanceláře ředitelky úřadu**“

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

1. 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. nejméně bakalářské vzdělání,
 - f) má potřebnou zdravotní způsobilost,
 - g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky,

Žadatel je povinen splnění základních předpokladů dle písmene a), b) a e) doložit příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii nebo čestné prohlášení, které je součástí formuláře žádosti. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději před konáním pohovoru (§ 26 odst. 1 zákona o státní službě).

Splnění základních předpokladů dle písmene c), f) a g) je žadatel povinen doložit čestným prohlášením - toto prohlášení je součástí formuláře žádosti (§ 26 odst. 2, 4 a 5 zákona o státní službě).

Splnění základního předpokladu uvedeného dle písmene d) si služební úřad ověří z rejstříku trestů.

2. splňuje jiný požadavek stanovený podle § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě služebními předpisy č. 13/2024, kterým se stanovují podrobnosti systemizace služebních a pracovních míst na Katastrálním úřadu pro hlavní město Prahu a další požadavky pro vybraná systemizovaná služební místa pro rok 2025 ve znění přílohy [Příloha č. 2 ke SP o systemizaci 2025](#) - kterým je odborné zaměření vzdělání – právo, veřejná správa, ekonomika, informatika, andragogika,

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

geodézie, kartografie. Splnění tohoto požadavku se dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušné listiny.

3. splňuje další předpoklady pro výběrová řízení na služební místa představených:

- h) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží originál nebo úředně ověřenou kopii 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
- i) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení⁴ 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;
- j) splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo ředitele 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.⁴

6. Další přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- strukturovaný profesní životopis⁵.
- písemnou práci v rozsahu maximálně tří normostran⁶ na téma „Představa o řízení odboru Kanceláře úřadu po stránce odborné a personální“.

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

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

Mgr. Jana Király, MPA
ředitelka Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu

Příloha:

[Žádost o jmenování na služební místo](#)

[Čestné prohlášení podle zákona č. 451/1991 Sb.](#)

Vyvěšeno na úřední desce dne: 3. 10. 2025

Sňato z úřední desky dne: 13. 10. 2025

³ Pokud žadatel osvědčení nemá, k žádosti doloží doklad o tom, že o vydání osvědčení požádal.

⁴ Splnění tohoto předpokladu se podle § 51 odst. 3 zákona o státní službě dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušných listin (např. pracovní smlouva, jmenovací listiny, odvolání z funkce, rozhodnutí o jmenování nebo o odvolání ze služebního místa, potvrzení o zaměstnání vydané zaměstnavatelem, výpis z personálního spisu, pracovní náplň), z nichž je zřejmé, kdo je vydal, a které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činností obdobných.

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.

⁶ Tj. 30 řádků x 60 znaků (celkem 1 800 znaků) podle ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory, vydané Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví (ÚNMZ) dne 1. července 2014, účinné od 1. srpna 2014.

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 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.

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:

Výběrová komise může provést s žadatelem pohovor v náhradním termínu na jeho požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.