

## Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo mzdová/ý účetní personálního oddělení

Č. j.: KÚ-03131/2026-760-2010-2  
Jihlava 10. dubna 2026

### 1. Údaje o služebním místě

Ředitel Katastrálního úřadu pro Vysočinu 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 mzdová/ý účetní personálního oddělení na Katastrálním úřadu pro Vysočinu, místem výkonu služby je Jihlava.

Na služebním místě je státní služba vykonávána v **oboru služby**

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

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- koordinace přípravy podkladů pro výpočet, výplatu a zúčtování platů za jednotlivá katastrální pracoviště,
- zajišťování odměňování zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy, zpracovávání platů zaměstnanců,
- kontrola oprávněnosti a správnosti dávek nemocenského pojištění, zajišťování agendy důchodového a zdravotního zabezpečení, dále pak agendy daní z příjmu ze závislé činnosti.

### 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 **9. platové třídy**.

#### 2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif **od 25 190 Kč do 36 210 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

Výše osobního příplatku od **1 811 Kč do 5 432 Kč** odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice. 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 Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvláště významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění náležitých služebních úkolů za nepřítomného státního

zaměstnanec, 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. Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je **1. červen 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://mv.gov.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text-platne-od-1-1-2025.aspx>.

### 4. Podání žádosti

Posuzovány budou **žádosti**<sup>1</sup> o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě **do 28. dubna 2026**, tj. v této lhůtě

- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu Katastrální úřad pro Vysočinu, Fibichova 4666/6, 586 01 Jihlava
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese
- podané v elektronické podobě<sup>2</sup> na adresu elektronické pošty služebního úřadu [ku.provysockraj@czk.gov.cz](mailto:ku.provysockraj@czk.gov.cz), nebo
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky ID: 25nadnk.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a slovy „**Výběrové řízení na služební místo mzdová/ý účetní personálního oddělení**“.

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

### 5. Podmínky účasti na výběrovém řízení

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

- a) je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona],
- b) dosáhl věku 18 let [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona],
- c) je plně svéprávný [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona],
- d) je bezúhonný [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona],
- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona], tj. min. střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona],

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

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

- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky [§ 25 odst. 1 písm. g) zákona].

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 před konáním pohovoru (§ 26 odst. 1 zákona o státní službě).

## 6. Další povinné přílohy

**K žádosti dále žadatel přiloží:**

- a) strukturovaný profesní životopis<sup>3</sup>
- b) motivační dopis

## 7. Údaje o pohovoru

Se žadateli, jejichž žádost nebude vyřazena, provede bezprostředně nadřízený pohovor.

Bližší informace poskytnete:

Bc. Ludmila Jedličková  
ředitel kanceláře ředitele  
Kancelář ředitele KÚ  
tel.: +420 567 109 103  
e-mail: [ludmila.jedlickova@cuzk.gov.cz](mailto:ludmila.jedlickova@cuzk.gov.cz)

Bc. Miroslava Martincová  
vedoucí personálního oddělení  
Kancelář ředitele KÚ  
tel.: +420 567 109 105  
e-mail: [miroslava.marticova@cuzk.gov.cz](mailto:miroslava.marticova@cuzk.gov.cz)

Ing. Miloslav Kaválek  
ředitel Katastrálního úřadu pro Vysočinu

Vyvěšeno na úřední desce dne: 10. 4. 2026  
Sejmuto z úřední desky dne: 28. 4. 2026

Příloha: Příloha: [Zadost o prijeti do sluzebniho pomeru-zamestnanec.docx](#)  
Velikost souboru: 29 KB / Formát DOCX

---

<sup>3</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 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 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.