

# OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo **Vedoucí oddělení personálních procesů a právní podpory** (oddělení personálních procesů a právní podpory, odbor provozně ekonomický)

V Praze dne (dle data el. podpisu)

## 1. Údaje o služebním místě

Ředitelka Inspekce silniční dopravy, 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 **Vedoucí oddělení personálních procesů a právní podpory v oddělení personálních procesů a právní podpory v odboru provozně ekonomickém v Inspekci silniční dopravy**, se služebním působištěm v **Praze**.

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

### **51. Doprava**

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

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- Tvorba a komplexní posuzování návrhů právních předpisů s celostátní působností nebo předpisů Evropské unie, analýza právního a skutkového stavu, zhodnocování nezbytnosti změny právního stavu, změny rozsahu právní regulace, souladu s dalšími právními předpisy, mezinárodními smlouvami a s právem Evropské unie.
- Tvorba koncepce, komplexní koordinace a usměrňování personální správy ve správním úřadu s celostátní působností.
- Zodpovídá za:
  - a) plynulý chod oddělení;
  - b) zpracování stanovisek k návrhům smluvních dokumentů uzavíraných INSID na základě právních předpisů platných a účinných;
  - c) kompletní administraci a správnost veřejných zakázek financovaných z vlastního rozpočtu, operačních programů apod.;
  - d) přípravu a realizaci rozhodnutí ředitele služebního úřadu;
  - e) zabezpečení činností souvisejících se zaváděním a udržováním systému řízení a kvality v Inspekci silniční dopravy v oblasti personální agendy;

- f) poskytování metodické podpory v oblasti služebních a pracovněprávních vztahů státních zaměstnanců a zaměstnanců v Inspekci silniční dopravy;
  - g) zabezpečování činností souvisejících s přípravou, projednáváním, tvorbou a přijímáním služebních a vnitřních předpisů;
  - h) zabezpečování agendy rovných příležitostí žen a mužů;
  - i) poradenskou činnost při provádění úřednické zkoušky;
  - j) činnosti dle Interního protikorupčního programu a Etického kodexu úřadu;
  - k) správu webu;
  - l) zasílání vyžádaných podkladů na Ministerstvo dopravy v oblasti smluv a faktur.
- Zajišťuje:
    - a) plynulý chod oddělení, zadává úkoly a kontroluje jejich plnění;
    - b) analytické, konzultační, kontrolní a jiné systémové činnosti v oborech a systémech s celostátní působností zasahujících do různých věcných a právních oblastí a se zásadními vazbami na další systémy a obory;
    - c) dozorovou činnost zahrnující posuzování specializovaných oblastí zpracování a ochrany osobních údajů nebo posuzování plnění pravidel týkajících se obsáhlé skupiny osobních údajů;
    - d) řešení a povinnosti Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“) v rámci úřadu, podílí se na procesu implementace GDPR v úřadu, kontroluje dodržování podmínek GDPR v rámci jednotlivých úseků úřadu;
    - e) odpovědi podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
    - f) zodpovídá za zveřejňování smluv v registru smluv
    - g) právní analýzu mezinárodně právních dokumentů;
    - h) plnění uzavřených smluv a hlídá jejich čerpání.

## 2. Údaje o složkách platu

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **13.** platové třídy.

### 2.1. Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif **od 32 180 Kč do 46 820 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.

Výše osobního příplatku je závislá od výsledku služebního hodnocení. Obsahuje-li služební hodnocení státního zaměstnance závěr o tom, že ve službě dosahoval:

- a) dostačujících výsledků, lze mu přiznat osobní příplatek až do výše 10 % nejvyššího platového stupně 13. platové třídy;
- b) dobrých výsledků, lze mu přiznat osobní příplatek až do výše 60 % nejvyššího platového stupně 13. platové třídy;
- c) velmi dobrých výsledků, lze mu přiznat osobní příplatek až do výše 80 % nejvyššího platového stupně 13. platové třídy;
- d) vynikajících výsledků, lze mu přiznat osobní příplatek až do výše 100 % nejvyššího platového stupně 13. platové třídy.

## 2.3. 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.

## 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 **prosinec 2025**.

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 jmenování na služební místo představeného, resp. o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě do **24.10.2025**, tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě na adresu elektronické pošty služebního úřadu [zamestnani@insid.gov.cz](mailto:zamestnani@insid.gov.cz),
- podané prostřednictvím datové schránky *sqy8d4j*,
- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu nábřeží Ludvíka Svobody 1222/12, Nové Město, 110 00 Praha 1, 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: **„Výběrové řízení na služební místo Vedoucí oddělení personálních procesů a právní podpory“**.

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

### Údaje o kontaktní osobě:

Mgr. et Mgr. Veronika Zichová, MA,  
e-mail: [veronika.zichova@insid.gov.cz](mailto:veronika.zichova@insid.gov.cz), tel.: +420 770 152 622.

**Žádosti a další úkony ve výběrovém řízení učiněné žadatelem elektronickou poštou nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.**

## 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:

- a) je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru,<sup>2</sup>
- b) dosáhl věku 18 let,
- c) je plně svéprávný,<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení. Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

<sup>2</sup> Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením. Toto prohlášení je součástí formuláře žádosti.

<sup>3</sup> Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením.

- d) je bezúhonný,<sup>4</sup>
- e) **dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vysokoškolské vzdělání získané studiem v magisterském studijním programu,**<sup>5</sup>
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost,
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.
- 6

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 přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis<sup>7</sup>,
- b) motivační dopis.

## 7. Údaje o pohovoru

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

JUDr. Lenka Ptáčková Melicharová, MBA  
ředitelka

<sup>4</sup> Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 dokládá výpisem z rejstříku trestů; výpis z rejstříku trestů si služební orgán vyžádá od Ministerstva spravedlnosti. Pobýval-li žadatel v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců v jiném státu, je povinen doložit splnění předpokladu dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným tímto státem. Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit splnění předpokladu dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným státem, jehož je státním občanem. Místo dokladu obdobného výpisu z rejstříku trestů může žadatel předložit výpis z rejstříku trestů s přílohou obsahující informace, které jsou zapsané v evidenci trestů příslušných států. Pokud doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů jiný stát nevydává, žadatel doloží splnění předpokladu písemným čestným prohlášením. Doklad podle tohoto odstavce nesmí být starší než 3 měsíce.

<sup>5</sup> Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (výučního listu / maturitního vysvědčení / vysokoškolského diplomu). Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání. Písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání je zahrnuto ve formuláři žádosti; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

<sup>6</sup> Výběrová komise podle § 27 odst. 3 nebo bezprostředně nadřízený představený podle § 28a ověří splnění tohoto předpokladu při pohovoru.

<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 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.

### **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.