
PODMÍNKY VÝKONU SLUŽBY V INSPEKCI SILNIČNÍ DOPRAVY

1. Základní pojmy

Státní služba je vykonávána státními zaměstnanci ve služebních úřadech, zahrnuje výkon správních činností upravených v zákoně o státní službě (např. příprava návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti, příprava návrhů koncepcí a strategií, vytváření a správa informačních systémů veřejné správy, zabezpečování obrany státu, zajišťování vnitřního pořádku a bezpečnosti, příprava a provádění správních úkonů včetně kontroly, ochrana obyvatelstva, krizové řízení a integrovaný záchranný systém, zajišťování organizačních věcí služby a správy služebních vztahů). Státní služba je prostřednictvím vykonávaných činností členěna do celkem 61 oborů služby.

Služebními úřady jsou ministerstva a jiné správní úřady zřízené zákonem a zákonem výslovně označené jako správní úřad nebo orgán státní správy a státní orgány nebo právnické osoby, o kterých tak stanoví jiný zákon. Seznam služebních úřadů je aktualizován a zveřejňován na stránkách sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.

Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu státní služby.

Představeným je státní zaměstnanec, který je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu příkazy. V ministerstvech a v Úřadu vlády ČR je představeným vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce (státní tajemník jako představený má postavení vrchního ředitele sekce). V ostatních služebních úřadech je představeným vedoucí oddělení, ředitel odboru, ředitel sekce a vedoucí služebního úřadu (ředitel).

Služebním orgánem je osoba (správní orgán) s nejvyšší personální pravomocí. Jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru (vydává rozhodnutí), zajišťuje organizační věci služby (vydává služební předpisy).

Služební poměr veřejnoprávní zaměstnanecký poměr mezi státním zaměstnancem a státem, který se řídí zákonem o státní službě upravující právní postavení státních zaměstnanců. Služební poměr může být určen na dobu neurčitou nebo na dobu určitou.

Služebním působištěm je obec, ve které státní zaměstnanec pravidelně vykonává službu (má v ní pracoviště).

Služebním místem je místo, na něž je státní zaměstnanec zařazen, v případě představených jmenován, a na němž vykonává službu. Služební místo je součástí organizační struktury služebního úřadu a předmětem tzv. systemizace. Služební místo je charakterizováno zejména:

- Platovou třídou;
- Oborem služby nebo několika obory služby;
- Určením, zda se jedná o služební místo představeného či nikoliv (u služebního místa představeného stupněm řízení);
- Trvání služebního místa (na dobu určitou nebo neurčitou);
- Určením služebního působiště;
- Úvazkem;
- Kvalifikačními požadavky.

Systemizace je nástrojem, který určuje počet míst ve služebním úřadu klasifikovaných platovými třídami a tomu odpovídající objem prostředků na platy na příslušný kalendářní rok. Systemizace na příslušný rok rovněž určuje organizační strukturu služebního úřadu.

2. Znaky služebního poměru státních zaměstnanců

Státní služba představuje reprezentaci státu a zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti – profesionální a nestrannou službu. Státní zaměstnanec je povinen zachovávat věrnost České republice, k čemuž se zavazuje složením služebního slibu ve znění:

„Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu státní služby se budu řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti budu vykonávat řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu České republiky, nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance a budu se chovat a jednat tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu.“

Po státních zaměstnancích se požaduje bezúhonnost, profesionalita, loajalita ke státu a nestranný a odborný výkon státní správy včetně politické neutrality a zdrženlivosti, a to za zvýšené právní povinnosti a omezení některých práv.

Úprava služebního poměru je úpravou veřejnoprávní, což znamená, že stát a státní zaměstnanec nejsou v rovném postavení, jako je tomu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v pracovním poměru v soukromém právu. Služební poměr vzniká, mění se a zaniká jednostrannými veřejnoprávními akty státu (rozhodnutími služebních orgánů) vydanými podle zákona a v jeho mezích (tj. jen v případech, ve kterých to zákon

předpokládá). Zde je nutno uvést, že oproti soukromoprávní úpravě vztahu zaměstnavatel a zaměstnanec má státní zaměstnanec proti těmto jednostranným aktům možnost využít procesní prostředky obrany svých práv (odvolání, stížnost, žaloba).

Mezi zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšenou právní odpovědnost patří například:

- povinnost strpět vyšší míru dispozice – možnost přeložení státního zaměstnance bez jeho souhlasu na jiné služební místo nebo do jiného služebního úřadu, možnost vyslání na služební cestu bez jeho souhlasu, povinnost na základě příkazu zastupovat představeného nebo státního zaměstnance ve vyšší platové třídě;
- povinnost zachovávat si integritu (povinnost zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zákaz zneužívání postavení státního zaměstnance, povinnost zachovávat mlčenlivost, povinnost dodržovat pravidla etiky;
- povinnost strpět služební hodnocení;
- povinnost vykonat úřednickou zkoušku ve stanoveném oboru služby;
- povinnost absolvovat adaptační proces a prohlubovat si vzdělání podle pokynů služebního orgánu;
- povinnost strpět omezení hospodářských práv státních zaměstnanců (zákaz přijímat dary, zákaz členství v řídicích a kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, jiná výdělečná činnost podléhá až na výjimky předchozímu souhlasu služebního orgánu);
- povinnost strpět omezení některých politických práv a práv hospodářských a sociálních u státních zaměstnanců (představený nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo hnutí).

Za zvýšenou právní odpovědnost jsou státním zaměstnancům poskytovány přiměřené **kompence**, mezi které patří například:

- kompenzace v oblasti **odměňování**: právo na plat a platový postup, stabilita osobního příplatku; možnost připočtení pěti let praxe pro zvýšení platového stupně v návaznosti dvě po sobě jdoucí služební hodnocení s vynikajícími výsledky a s nejvyšším bodovým hodnocením;
- kompenzace v oblasti **vzdělávání**: právo prohlubovat si vzdělání, právo na přístup k odborné literatuře;
- kompenzace v oblasti **stability služebního poměru**: právo odmítnout splnit služební úkol, pokud nespadá do vykonávaného oboru služby nebo působnosti organizačního útvaru nebo pokud jej má splnit představený, právo být při organizačních změnách převeden na jiné služební místo, případně zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů na dobu tří měsíců a při

případném skončení služebního poměru právo na odbytné, skončení služebního poměru pouze z důvodů uvedených v zákoně, odvolání ze služebního místa představeného pouze z důvodů uvedených v zákoně.

Dle platné právní úpravy, kolektivní dohody a schválených Zásad Fondu sociálních a kulturních potřeba může státní zaměstnanec v rámci Inspekce silniční dopravy čerpat následující zaměstnanecké benefity:

- 5 týdnů dovolené;
- 5 dní indispozičního volna;
- 5 dní služebního volna k individuálním studijním účelům;
- 2 dny volna na přípravu na vykonání obecné části úřednické zkoušky a 2 dny na:
 - úřednické zkoušky v příslušném oboru služby;
 - den volna k zařizování osobních záležitostí a další možnosti v čerpání překážek ve službě na straně státního zaměstnance, za které přísluší plat;
 - příspěvek na penzijní připojištění / doplňkové penzijní spoření;
 - možnost flexibilní formy služby (dle rozhodnutí nadřízeného zaměstnance např. pružná služební doba, stlačený týden nebo možnost home office);
 - peněžité odměny při pracovním jubileu / při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod;
 - příspěvek zaměstnavatele na stravování;
 - nabídka odborného vzdělávání a profesního/osobního rozvoje.

2.1. 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 **12. platové třídy**;

- b) dobrých výsledků, lze mu přiznat osobní příplatek až do výše 60 % nejvyššího platového stupně **12. platové třídy**;
- c) velmi dobrých výsledků, lze mu přiznat osobní příplatek až do výše 80 % nejvyššího platového stupně **12. platové třídy**;
- d) vynikajících výsledků, lze mu přiznat osobní příplatek až do výše 100 % nejvyššího platového stupně **12. platové třídy**.

2.2. Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění naléhavých 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 **březen 2026**. Délka stanovené týdenní služební doby je **40 hodin**.

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 **28.01.2026**, tj. v této lhůtě:

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu 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.

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „Neotevírat“ a slovy **„Výběrové řízení na služební místo Inspektor/technik MTSK“**.

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, tel.: +420 770 152 622.

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;
- b) dosáhl věku 18 let;
- c) je plně svéprávný;
- d) je bezúhonný;
- e) **dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. středoškolské vzdělání s maturitou (snížený stupeň vzdělání);**
- 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 před konáním pohovoru (§ 26 odst. 1 zákona o státní službě).

6. Další přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis³,
- b) motivační dopis.

7. Údaje o pohovoru

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

JUDr. Lenka Ptáčková Melicharová, MBA
ředitelka

³ 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.