

**OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ**

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy  
zastoupené ředitelem Magistrátu hlavního města Prahy  
vyhlašuje dne 26. 3. 2013 výběrové řízení  
na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice  
**specialista/specialistka organizace správních činností MHMP**  
v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu hlavního města Prahy  
Kód 1535

sjednaný druh práce: specialista/specialistka organizace správních činností MHMP, s místem výkonu práce Praha, v platové třídě\* 12

Pracovní poměr bude sjednán na dobu neurčitou. Plný pracovní úvazek. Termín nástupu dle dohody.

**Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let;
- občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk;
- způsobilost k právním úkonům;
- bezúhonnost \*\*.

**Požadované vzdělání** • vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu

**Požadované znalosti a dovednosti**

- znalost zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), a předpisů souvisejících
- znalost Statutu hl. města Prahy
- znalost problematiky základních registrů osob (ROS), včetně přehledu o systému základních registrů
- dobrá znalost obecných principů organizace a činnosti veřejné správy
- znalost problematiky výkonu státní správy (v samostatné a přenesené působnosti)
- zkušenosti s koncepční a metodickou činností
- zkušenosti s tvorbou vnitřních předpisů
- znalost práce na PC, dobrá uživatelská znalost práce s aplikacemi MS Office (zejména Word, Excel, PowerPoint), vítána znalost práce s ASPI
- znalost jednoho světového jazyka
- velmi dobré komunikační dovednosti
- schopnost samostatného rozhodování a řešení problémů
- organizační schopnosti
- praxe ve veřejné správě výhodou

**Požadované znalosti a zkušenosti mohou být ověřeny v písemném testu**

**Další požadavky**

Z důvodu přístupu k utajovaným informacím stupně utajení Vyhrazené uchazeč/uchazečka spolu s přihláškou do výběrového řízení předloží také **souhlas s ověřením** splnění podmínek pro přístup k utajovaným informacím pro stupeň utajení Vyhrazené dle § 6 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb. v případě přijetí do pracovního poměru / jmenování do funkce, případně předloží ověřenou kopii **platného osvědčení fyzické osoby vydané Národním bezpečnostním úřadem.**

**Uchazeč/uchazečka podává přihlášku k výběrovému řízení, kterou se rozumí samostatný doklad, jehož náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, jsou:**

- jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana),
- datum a podpis.

**K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nutno připojit:**

- **životopis**, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce** (originál nebo ověřená kopie), u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- **doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání** (ověřená kopie).

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 10. 4. 2013 v podatelně Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21, Praha 1.**

**Obálku prosím adresujte**

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy  
odbor vnitřní správy, oddělení sekretariátu a výběrových řízení zaměstnanců  
Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

**Obálku značte slovy: „Výběrové řízení – specialista/specialistka organizace správních činností MHMP 1535 (VR 36/13)“**

**Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.**

V Praze dne 26. 3. 2013

Podpis: Ing. Martin Trnka  
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

## Náplň práce

Tvorba koncepce veřejné správy a veřejných služeb v hlavním městě Praze včetně koordinace realizace strategických cílů k zefektivnění veřejné správy a veřejných služeb, zejména:

- koordinace implementaci zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o základních registrech), po stránce organizačně-administrativní, v Magistrátu hl.m. Prahy (dále jen MHMP) a úřadech městských částí HMP (dále jen MČ); spolupracuje v této problematice s příslušnými zástupci Ministerstva vnitra ČR (dále jen MV), řediteli odborů MHMP, tajemníky jednotlivých MČ a dalšími zainteresovanými zaměstnanci;
- metodická podpora v oblasti implementace zákona o základních registrech;
- spolupráce s odborem informatiky MHMP ve věcech implementace zákona o základních registrech v HMP;
- spoluvytváření, koordinace a posuzování obsahu agend a správních činností MHMP ve vazbě na agendy a správní činnosti městských částí vyplývající z jednotlivých kroků reformy veřejné správy v rámci e-Governmentu, v této problematice spolupracuje s Úřadem vlády, MV, dalšími ministerstvy a ústředními správními úřady;

Provádí koordinační a rozborovou činnost na úseku výkonu agend a správních činností HMP, zejména:

- analýzy agend a správních činností vykonávaných v rámci MHMP a předkládání návrhů na racionalizaci činností sekcí a odborů MHMP do úrovně oddělení;
- posuzování a kontrola účinnosti změn v agendách a správních činnostech odborů MHMP;
- spolupráce na tvorbě a aktualizaci částí Statutu hl.m. Prahy týkajících se výkonu státní správy v přenesené působnosti;
- spolupráce na přípravě návrhů obecně závazných vyhlášek
- navrhování, zpracování a zajišťování aktualizací nařízení ředitele MHMP a spolupracuje při jejich vydávání;

Připomínková činnost k návrhům právních předpisů.

Agenda Registru oznámení podle zákona o střetu zájmů.

---

*\* V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 585/2006 Sb., a podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (Základní plat zaměstnanec je určen podle stupnice platových tarifů uvedených v příloze č. 2 tohoto nařízení vlády. Přílohu č. 2 naleznete na [www.praha.eu](http://www.praha.eu) v sekci Magistrát hl.m.Prahy, rubrika Volná pracovní místa)*

*\*\* Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, se za bezúhonnou pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí jakoby nebyla odsouzena.*

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovanými údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního oddělení a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení budou neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny přílohy zaslané s přihláškou do výběrového řízení, životopis bude skartován. Podle ust. § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč/uchazečka nese náklady, které mu/jí účastí ve výběrovém řízení vznikly.

**Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.**