

Č. j.: **MHMP 1119494/2025**

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 11. listopadu 2025 výběrové řízení v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o úřednících") na obsazení funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice

vedoucí oddělení majetkoprávní agendy

v odboru majetkových agend Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: vedoucí oddělení majetkoprávní agendy

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 12, základní plat 28.650 Kč - 41.520 Kč [podle započitatelné praxe](#), příplatek za vedení (2.080 Kč až 12.450 Kč) osobní příplatek po zkušební době (do výše 41.520 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- koordinace a usměrňování hospodaření s majetkem hl. města Prahy (HMP), jeho nabývání, převodu, prodeje a pronájmu
- komplexní řešení majetkoprávních vztahů
- výkon odborných prací spočívajících zejména v rozborové činnosti, vyhodnocování výsledků a přípravě podkladů pro rozhodování v otázkách majetkové agendy v návaznosti na platné právní předpisy a jejich aktuální výklad, v návaznosti na platné metodické pokyny, judikáty soudů a s vazbami a součinnostmi s dalšími správními úřady, samosprávními orgány a dalšími orgány státní správy
- komplexní zajišťování a koordinace činností při zpracování rozsáhlé a specializované odborné agendy majetkoprávního charakteru, zejména s ohledem na uzavírání dohod o postupu při využití pozemků ve vlastnictví HMP, smluv o smlouvě budoucí o zřízení služebnosti a smluv o zřízení služebnosti za HMP
- komplexní zajišťování a koordinace majetkoprávní agendy ve vztahu ke stavebním úřadům při územním, stavebním, resp. kolaudačním řízení a při zpracování problematiky věcných břemen
- spolupráce na zpracování stanovisek, vyjádření a opravných prostředků pro správní řízení vedené podle katastrálního zákona, katastrální vyhlášky a podle stavebního zákona a souvisejících právních předpisů
- koordinace a spolupráce při zpracovávání právních stanovisek a rozhodování v působnosti oddělení
- vyřizování žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zpracování materiálů pro Majetkovou komisi Rady HMP a příslušné výbory Zastupitelstva HMP
- vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic občanů v působnosti oddělení.

Předpoklady pro jmenování do funkce vedoucího úředníka / vedoucí úřednice (§ 4 zákona o úřednících)¹

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let; je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt; je plně svéprávná; je bezúhonná², ovládá český jazyk;
- na funkci vedoucí úřednice / vedoucího úředníka splnění dalších předpokladů podle § 2, 4 a 20 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 a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů, tj. lustrační osvědčení a čestné prohlášení; předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971.

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

Další požadavky

- znalost majetkoprávní agendy s ohledem na potřeby obcí, zejména prodeje, pronájmu a služebnosti
- znalost zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitosti (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
- znalost zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365)

Osobnostní předpoklady

- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v mluveném a psaném projevu
- manažerské schopnosti a dovednosti

Výhodou

- zkušenosti s vedením pracovního týmu

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu,
- 5 týdnů dovolené, 6 dní indispozičního volna
- příspěvek na bydlení i možnost služebního bytu
- příspěvek na roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka)
- příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty
- příspěvek na penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, mentoring, koučink
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života
- dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- pracoviště v centru Prahy

Více informací o pracovních podmínkách, odměňování a zaměstnaneckých benefitech, vzdělávání a rozvoji naleznete na našich [Kariérních stránkách](#).

Způsob podání přihlášky do výběrového řízení (§ 7 odst. 4, odst. 5 zákona o úřednících)

Uchazeč/uchazečka podává do výběrového řízení přihlášku³, jejíž náležitosti jsou:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství; je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu
- datum a podpis.

(Pro podání přihlášky lze využít formulář, který naleznete níže nebo ke stažení [zde](#).)

K přihlášce připojí:

1. **životopis**, ve kterém budou strukturovaně uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech
2. **čestné prohlášení o bezúhonnosti**
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před jmenováním na vedoucí pozici originál nebo ověřenou kopii výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.)
3. **kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání⁴**
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.)
4. **čestné prohlášení podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb.**
5. **kopii lustračního osvědčení**
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před jmenováním na vedoucí pozici ověřenou kopii tohoto dokladu)

Dokumenty pod body 4 a 5 nedokládají osoby narozené po 1. prosinci 1971.

(Potřebné formuláře naleznete [zde](#).)

Přihlášku s požadovanými přílohami je nutno podat tak, aby ji vyhlašovatel obdržel nejpozději dne **27. listopadu 2025** na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**. Předmět zprávy prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – vedoucí oddělení majetkoprávní agendy/3747/VR148/25/K-PER**.

Přihlášku s přílohami je také možné podat v uzavřené a označené obálce, jak výše uvedeno, poštou nebo osobně do [podatelny](#) na adresu: Magistrát hlavního města Prahy, odbor personální, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

JUDr. Tomáš Havel, Ph.D.

ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

Poznámky

¹ Podle § 16 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může být členem řídícího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, jehož je zaměstnancem.

Podle § 16 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu¹²⁾ pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

² Podle § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů 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.

³ Příhláškou podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se rozumí samostatný doklad, ke kterému se připojí dokumenty podle § 6 odst. 4 zákona. Uzavřít pracovní poměr lze pouze s uchazečem, který podal úplnou přihlášku s požadovanými dokumenty a předložil před uzavřením pracovní smlouvy jejich originály, resp. ověřené kopie.

Podle § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči informováni e-mailem o výsledku výběrového řízení. Tuto zprávu obdrží z adresy posta@praha.eu. Přílohy připojené k přihlášce se uchazeči nevracejí.

⁴ V případě absolvování studia v zahraničním studijním programu uchazeč/uchazečka připojí rovněž kopii osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci (v případě přijetí do pracovního poměru doloží ověřenou kopii tohoto dokumentu).

[Poučení o zpracování osobních údajů.](#)

PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa (dle označení v oznámení)

Jméno, příjmení, titul:

Datum narození:

Místo narození:

Státní příslušnost:

Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):

Druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství:

(Cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, uvede též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu.)

Kontaktní údaje (Poskytnutí těchto údajů je dobrovolné, slouží pouze k snadnější komunikaci)

Doručovací adresa (úplná adresa včetně PSČ), je-li odlišná od trvalého bydliště:

Telefon / e-mail:

Datum

Podpis

Připojené přílohy (prosím označte)

- ☐ strukturovaný životopis
- ☐ čestné prohlášení o bezúhonnosti
- ☐ kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Pro funkci vedoucího úředníka/úřednice dále

- ☐ kopie lustračního osvědčení (kopie podané žádosti o jeho vystavení)
- ☐ čestné prohlášení dle zák. č. 451/1991 Sb.
(Tyto dokumenty nedokládají osoby narozené po 1. 12. 1971)

Pro statistické účely si Vás dovoluujeme požádat o uvedení zdroje, ze kterého jste se poprvé o pracovní pozici dozvěděl/a.

- ☐ inzerát na internetovém pracovním portálu (prosím uveďte)
- ☐ LinkedIn a další sociální sítě
- ☐ jiný zdroj (prosím vypište)