



Č. j.: **MHMP 571542/2026**

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhláší dne 2. června 2026 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

**ředitel/ředitelka sekce řízení úřadu a právních agend**  
Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: ředitel/ředitelka sekce řízení úřadu a právních agend

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 14, základní plat 36.160 Kč - 52.660 Kč [podle započitatelné praxe](#), osobní příplatek po zkušební době (do výše 48.800 Kč), příplatek za vedení (10.540 Kč až 26.330 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

### Stručná náplň práce

- tvorba koncepce a strategie územního rozvoje hlavního města Prahy v oblasti služby veřejnosti, živnostenské, legislativy a právní podpory, kontrolní činnosti, podpory voleným orgánům, projektové podpory, informační a technologické podpory, bezpečnosti IS, archivace a spisové služby
- tvorba souhrnné koncepce a metodiky správy hlavního města Prahy ve výše uvedených oblastech
- spolupráce s legislativním a právním odborem v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů vztahujících se k předmětu činnosti Magistrátu HMP a odborů
- účast na poradách vedoucích zaměstnanců úřadů městských částí HMP
- vyřizování stížností, oznámení, podnětů a peticí občanů ve spolupráci s odborem kontrolních činností a oddělením interního auditu
- zpracovávání návrhů na změny s cílem optimalizovat jednotlivé činnosti zabezpečované v rámci Magistrátu HMP
- ověřování účinnosti kontrolních činností a metodické pomoci odborů Magistrátu HMP ve vztahu k městským částem a koordinace kontrol
- podíl na zpracování návrhů vnitřních norem Magistrátu HMP, navrhování změn Statutu upravující výkon přenesené působnosti městskými částmi

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

- 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 bezúhonná<sup>2</sup>, 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;

- splnění předpokladů pro výkon správních činností prokázáním zvláštní odborné způsobilosti podle § 21 zákona o úřednících (*do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru*).

### **Další předpoklad pro výkon práce**

- přístup k utajovaným informacím na stupni utajení Vyhrazené<sup>3</sup>

### **Požadované vzdělání**

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

### **Další požadavky**

- znalost právních předpisů územní samosprávy, zejména znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze, obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy č. 55/2000 Sb., Statut hlavního města Prahy, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, vše v platném znění, a znalost předpisů souvisejících
- znalost zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, vše v platném znění
- znalost principů hospodaření celků územní samosprávy a předpisů souvisejících, zejména znalost zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vše v platném znění
- znalost obecných principů organizace a činnosti veřejné správy, zejména územní samosprávy
- znalost územního členění Prahy a rozdělení kompetencí mezi hlavním městem Prahou a městskými částmi
- přehled o činnostech vykonávaných Magistrátem hl. města Prahy v samostatné a přenesené působnosti
- zkušenosti s tvorbou koncepčních a strategických dokumentů
- znalost anglického nebo německého jazyka
- velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365)
- nejméně 3 roky praxe ve vedoucí pozici, zkušenosti s řízením většího pracovního kolektivu
- praxe ve veřejné správě výhodou

### **Osobnostní předpoklady**

- komunikační a prezentační dovednosti, velmi dobré vyjadřovací schopnosti v písemném projevu
- manažerské schopnosti a dovednosti

### **Nabízíme**

- pružnou pracovní dobu
- 5 týdnů dovolené, 6 dní indispozičního volna
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, příspěvek na jazykové 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
- příspěvek na bydlení, roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka), stravování formou elektronické stravenkové karty a penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- možnost získání služebního bytu s nájmem po dobu pracovního poměru [dle platných pravidel](#)
- 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 přihlášku<sup>4</sup>, 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 vzdělání<sup>5</sup>**  
(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 vyhlášovatel obdržel nejpozději dne **1. července 2026** na e-mail [posta@praha.eu](mailto:posta@praha.eu) nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**. Předmět zprávy prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – ředitel/ředitelka sekce řízení úřadu a právních agend/VR61/26/R-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.

**Vyhlášovatel 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

<sup>1</sup> 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 řídicího 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 předpisu<sup>12)</sup> pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Z důvodu přístupu k utajovaným informacím vznikne uchazeči/uchazečce v případě přijetí do pracovního poměru povinnost předložit podkladové materiály pro ověření přístupu k utajovaným informacím v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, případně povinnost předložit platné osvědčení fyzické osoby vydané Národním bezpečnostním úřadem, pokud je jeho držitelem/držitelkou.

<sup>4</sup> 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](mailto:posta@praha.eu). Přílohy připojené k přihlášce se uchazeči nevracejí.

<sup>5</sup> V případě absolvování studia v zahraničním studijním programu může být v odůvodněných případech uchazeč/uchazečka vyzván k doložení uznání rovnocennosti 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:	
<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>

**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) .....