



**OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
NA SLUŽEBNÍ MÍSTO FM 3425,
VEDOUcí ODDĚLENÍ PLATOVÉ A HODNOCENÍ,
V ODBORU PERSONÁLNÍ**

V Praze
Č. j.: MF-23779/2026/3002-2
PID: MFCRGXKWMU

Základní údaje o služebním místě

Státní tajemnice v Ministerstvu financí, 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 FM 3425, vedoucí oddělení 3004 – Platové a hodnocení, v odboru 30 – Personální.

Služební působiště v **Praze**.

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě **do 14. platové třídy**.

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

19. Platy, mzdy a jiné odměny za práci

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

Služba na služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru **na dobu neurčitou**.

Předpokládaný termín nástupu do služby na toto služební místo je **červenec až srpen 2026**.

Délka stanovené **týdenní služební doby je 40 hodin**.

Náplň činností na služebním místě:

- komplexní posuzování návrhů v připomínkovém řízení koncepčně nových právních předpisů s celostátní působností v oblasti správy služebních a pracovněprávních vztahů;
- zpracovávání vnitřních předpisů v platové oblasti;
- plánování limitu rozpočtových prostředků na platy a ostatní platby za provedenou práci v rámci MF, kontrola dodržování jejich čerpání, předkládání návrhů rozdělení limitu prostředků na jednotlivé složky (odměny, příplatky);
- podílení se na tvorbě koncepce financování Ministerstva financí a mimorozpočtového financování Ministerstva financí v platové oblasti;

- metodické usměrňování a zpracovávání komplexních programů a koordinace personální správy v oblasti platového a řízení ve věcech státní služby v ministerstvu, sledování změn právních předpisů a provádění poradenské činnosti v uvedené oblasti;
- zajišťování implementace služebního zákona v platové agendě;
- analýza čerpání prostředků na platy a ostatní platby za provedenou práci podle jednotlivých složek platu včetně kontroly dodržování stanovených limitů a navrhování opatření k zajištění úkolů odboru;
- analýza čerpání prostředků FKSP podle účelu čerpání včetně kontroly dodržování stanovených limitů a návrh opatření k dodržení rozpočtu;
- zpracovávání stanovisek finančních dopadů na čerpání rozpočtových prostředků (prostředky na platy a ostatní platby za provedenou práci, včetně souvisejících výdajů, běžné výdaje, prostředky FKSP);
- účast na jednáních ve věci kolektivního vyjednávání a schůzí výboru ZO odborů, zpracovávání podkladů ve spolupráci s odborovým orgánem na ministerstvu a na základě podkladů od ostatních útvarů pro vypracování návrhu kolektivní dohody a kolektivní smlouvy a jejích dodatků;
- zajišťování činností spojených s platovými záležitostmi ředitelů resortních organizací STC, KFA, ÚZSVM, GŘC, GŘŘ, FAÚ a SP – Centrum sdílených služeb;
- zpracovávání návrhů stanovisek MF k žádostem o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Údaje o složkách platu a o poskytovaných benefitech

Obvyklá výše jednotlivých složek platu a více informací o odměňování a podmínkách výkonu služby naleznete zde: <https://mf.gov.cz/cs/ministerstvo/kariera-na-ministerstvu/ministerstvo-financi-jako-zamestnavatel/prakticke-informace-pro-uchazece>. Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

Služební úřad poskytuje následující benefity:

- 25 dní dovolené,
- 5 dní indispozičního volna (sick days),
- pružná služební doba,
- home office až 4 dny v měsíci,
- až 5 dní služebního volna k individuálním studijním účelům,
- možnost individuálního čerpání prostředků FKSP,
- možnost využití MultiSport karty,
- adaptační proces pro nové zaměstnance,
- odborná knihovna v hlavní budově ministerstva,
- možnost umístění dětí zaměstnanců ministerstva do dětské skupiny Korunka,
- možnost stravování v budově ministerstva,
- příspěvek na stravování,
- zvýhodněné mobilní tarify pro zaměstnance i jejich rodinné příslušníky.

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který:

- 1) podle ustanovení § 58 odst. 2 zákona o státní službě
v uplynulých 15 letech vykonával nejméně po dobu 1 roku činnosti podle § 5 zákona o státní službě nebo činnosti obdobné¹;
- 2) splňuje předpoklady a požadavky stanovené podle § 25 odst. 1 a 3 zákona o státní službě a služebním předpisem č. 1/2026 státního tajemníka ze dne 24. 3. 2026, č. j. MF-14235/2026/30-4:
 - 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 o státní službě pro toto služební místo, tj. vysokoškolského magisterského vzdělání;**
 - f) **má potřebnou zdravotní způsobilost;**
 - g) má potřebnou **znalost českého jazyka**, není-li státním občanem České republiky;
- 3) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží **originál nebo úředně ověřenou kopii osvědčení podle § 4 odst. 1 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 republiky a Slovenské republiky;²
- 4) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, **předloží čestné prohlášení³ podle § 4 odst. 3 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 republiky a Slovenské republiky.

Žadatel je povinen splnění požadavků uvedených v bodech 1 a 2, písm. a), b) a e) doložit příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze

¹Splnění tohoto předpokladu může žadatel předložit kopie podle § 51 odst. 3 zákona o státní službě, které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činností obdobných.

²Splnění tohoto předpokladu lze pro účely výběrového řízení doložit též dokladem, že žadatel o vydání osvědčení požádal. Osvědčení je však žadatel povinen doložit nejpozději před vyhodnocením výsledků výběrového řízení výběrovou komisí.

³Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 2 tohoto oznámení.

její kopii nebo čestné prohlášení. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději před konáním pohovoru.

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

Další povinné přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis⁴,
- b) motivační dopis,
- c) písemnou práci na téma: Vize směřování a vedení oddělení Platové a hodnocení pro krátkodobý, střednědobý a dlouhodobý horizont v rozsahu maximálně 3 normostran.⁵

Způsoby podání žádosti

Posuzovány budou **žádosti**⁶ o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo (dále jen „žádost“) **doručené** státní tajemnici v Ministerstvu financí ve lhůtě **do 21 dní od vyhlášení výběrového řízení**. Žádost je možné podat v tištěné, nebo elektronické podobě.

Žádost v tištěné podobě žadatel podá:

- a) prostřednictvím **provozovatele poštovních služeb** na adresu služebního úřadu, Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1,
- b) nebo **osobně podané na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese.

Obálka obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Výběrové řízení na služební místo FM 3425, vedoucí oddělení Platové a hodnocení, v odboru Personální**“.

Žádost v elektronické podobě žadatel podá:

- a) **e-mailem** na adresu elektronické pošty služebního úřadu podatelna@mf.gov.cz,
- b) nebo prostřednictvím **datové schránky** (ID datové schránky služebního úřadu: xzeaaav).

V předmětu e-mailu/datové zprávy musí být slovy uvedeno „**Výběrové řízení na služební místo FM 3425, vedoucí oddělení Platové a hodnocení, v odboru Personální**“. Přílohou musí být nahrané požadované listiny (přílohy).

⁴V 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.

⁵Tj. 30 řádků x 60 znaků (celkem 1 800 znaků) podle ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory, vydané Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví (ÚNMZ) dne 1. července 2014, účinné od 1. srpna 2014.

⁶Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

Z výběrového řízení bude vyřazena žádost, která bude doručena po stanovené lhůtě.

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení. V případě neuvedení alespoň jednoho z těchto údajů bude žádost z výběrového řízení vyřazena.

Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 zákona o státní službě a o možnosti provedení pohovoru v náhradním termínu podle § 27 odst. 5 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.

V případě řádné omluvy žadatele z účasti na pohovoru mu **může být stanoven náhradní termín pouze se souhlasem služebního orgánu**, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Ministerstvo financí podporuje rovné pracovní a služební uplatnění žen a mužů, genderový antidiskriminační přístup při obsazování rozhodovacích pozic a zaměstnávání osob se zdravotním postižením ve vazbě na specifické profesní a kvalifikační předpoklady. Pod pojmem žadatel jsou zahrnuty všechny osoby bez ohledu na pohlaví; uvedené platí obdobně pro další pojmy totožného charakteru.

Bližší informace k výběrovému řízení poskytně

Ing. Simona Prošková
Odbor Personální
e-mail: simona.proskova@mf.gov.cz
Ministerstvo financí
Letenská 15
118 10 Praha 1
<https://mf.gov.cz>

Mgr. Ing. Eva Kejlová
státní tajemnice
v Ministerstvu financí