



Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor cestovního ruchu, oddělení strategie cestovního ruchu, vyhlašuje v souladu s ustanovením § 178 zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě výběrové řízení na místo MMR_1325: **Administrátor/administrátorka v oddělení právních předpisů a koncesí v cestovním ruchu, odbor cestovního ruchu**, a to na dobu určitou v pracovním poměru dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Charakteristika pracovní činnosti:

- tvorba koncepce informační politiky a strategie rozsáhlé soustavy informačních systémů veřejné správy, například resortu, vytváření dlouhodobé strategie informačních potřeb resortu a jeho komunikační infrastruktury, koordinace vývoje, provozu, inovací a údržby soustavy informačních a komunikačních systémů nebo certifikačních systémů a zajišťování její harmonizace s celostátní informační politikou a dalšími mezinárodními požadavky;
- příprava a realizace elektronického systému eTurista v rámci Národního plánu obnovy (NPO);
- výkon funkce administrátora registru ubytovacích zařízení, jednotek krátkodobého ubytování a ubytovaných osob (dále jen „registr“) a další agendy spjaté s eTuristou;
- zodpovědnost za zpracování podkladů pro novinářské dotazy a přípravu tiskových zpráv v souvislosti s registrem;
- sledování politiky sektorů souvisejících s cestovním ruchem (životní prostředí, průmysl a obchod, kultura, zdravotnictví, zemědělství, práce a sociální věci, školství a vzdělávání, doprava) pro jeho rozvoj a spolupráce s oborovými organizacemi a dalšími subjekty (NNO, podnikatelské subjekty apod.) související s NPO spolupráce na projektech digitalizace cestovního ruchu v rámci NPO.

Požadujeme:

- VŠ vzdělání (magisterský stupeň);
- znalosti problematiky cestovního ruchu (výhodou);
- zkušenosti se státní správou (výhodou);
- znalost práce na PC;
- organizační a komunikační dovednosti;
- schopnost týmové spolupráce, samostatnost a spolehlivost;
- trestní bezúhonnost.

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu určitou (zástup za mateřskou/rodičovskou dovolenou);
- plný pracovní úvazek;
- místo výkonu práce Praha;
- pružnou pracovní dobu;
- 5 týdnů dovolené;
- osobní příspěvek na základě individuálního výkonu;
- příspěvek na stravování v podobě stravenkové karty;
- indispoziční volno;
- možnost sjednání home office;
- jazykové kurzy a další odborné vzdělávání;
- finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 304/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů (14. platová třída);
- předpokládaný vznik pracovního poměru od srpen 2023 nebo dle dohody.

Požadované přílohy od uchazeče k výběrovému řízení:

- strukturovaný životopis;
- motivační dopis;
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání;



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Nedoložením výše požadovaných dokumentů je důvodem k vyřazení z účasti ve výběrovém řízení.

Bližší informace poskytne Mgr. Vojtěch Kružliak, e-mail: [Vojtech.Kruzliak @mmr.cz](mailto:Vojtech.Kruzliak@mmr.cz).

Strukturovaný životopis, motivační dopis v češtině, kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání zasílejte do 22. července 2025 na e-mail zamestnani@mmr.cz (do předmětu uveďte Administrátor/administrátorka v odd. právních předpisů a koncesí OCR MMR_1325“) nebo na adresu:

**Ministerstvo pro místní rozvoj
Personální odbor
Staroměstské nám. 6
110 15 Praha 1**

Upozornění:

Zasláním životopisu a výše uvedených příloh uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, pro účely příslušného výběrového řízení.

Uchazeč zároveň zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při výkonu činností na pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.