



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo vedoucího/vedoucí oddělení evaluací, odbor strategického rámce fondů EU, MMR_75

Č. j.: MMR-56727/2026-94

1. Údaje o služebním místě

Státní tajemnice Ministerstva pro místní rozvoj 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“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo č. MMR_75, **vedoucího/vedoucí oddělení evaluací**, v odboru strategického rámce fondů EU, v sekci fondů EU a mezinárodních vztahů v Ministerstvu pro místní rozvoj, se služebním působištěm v Praze.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána **v oboru služby**

38 – Společné evropské politiky podpory a pomoci a evropské strukturální, investiční a obdobné fondy

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- vypracovává návrhy celostátních programů, projektů a priorit pro využití prostředků Evropské unie, tvoří závazná celostátní pravidla v oblasti využívání prostředků Evropské unie včetně pravidel finančního řízení projektů, vyhodnocování a kontroly;
- podílí se na výkonu funkce Národního orgánu pro koordinaci v oblasti evaluací;
- tvorba koncepce kohezní politiky, sledování jejího vývoje, její hodnocení a strategické řízení na národní úrovni, a v regionech soudržnosti;
- zodpovídá za výkon role evaluační jednotky Národního orgánu pro koordinaci (EJ NOK);
- zodpovídá za vyjednávání a přípravě metodického prostředí pro oblast evaluací pro programové období 2021 +;
- zodpovídá za tvorbu a aktualizaci Evaluačního plánu Dohody o partnerství a zajišťuje jeho plnění;
- zodpovídá za vyhodnocení plnění Evaluačního plánu Dohody o partnerství vč. zpracování a aktualizaci přehled doporučení z evaluací;
- zodpovídá za přípravu, realizaci anebo koordinaci externích a interních evaluací v rámci oddělení;
- koordinuje a připravuje realizaci projektů v rámci Operačního programu Technická pomoc po věcné stránce včetně administrace poptávkových řízení, administrace zakázek a přípravy obsahových podkladů pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky;
- zodpovídá za komunikaci a předávání informací o plánovaných, realizovaných evaluacích a také o výstupech, závěrečích a doporučeních, které z těchto evaluací vzešly;
- vede Pracovní skupinu pro evaluace Národního orgánu pro koordinaci a podílí se na její činnosti. vede Interní pracovní skupiny pro evaluace Národního orgánu pro koordinaci a podílí se na její činnosti; Zajišťuje komunikaci mezi řídicími orgány a EK ve věcech evaluace;
- účastní se jednání k tématu evaluací (v ČR i v zahraničí), podílí se na spolupráci s EK na evaluačních aktivitách;
- podílí se na rozvoji evaluační kapacity v rámci ESIF, včetně spolupráce s akademickým sektorem a Českou evaluační společností.

Požadujeme:

- vysokou míru sebeorganizace, sebemotivace a ochotu učit se nové věci;
- dovednosti teamleadra / manažera / vedoucího;
- reálné zkušenosti v analytické a evaluační činnosti veřejných politik včetně jejich interpretace rozdílným cílovým skupinám
- schopnost řídit více evaluačních zakázek najednou včetně řízení externích dodavatelů;



- komunikativnost, proaktivnost, pozitivní a systematický přístup v plnění úkolů;
- ochotu a schopnost rychle se naučit interní pravidla a postupy administrace poptávek a veřejných zakázek (podporu zajistíme).
- znalost problematiky evropských fondů

Uvítáme:

- zkušenosti s AI a jejím zapojení do zvýšení produktivity jedince, týmů a evaluací;

2. Údaje o složkách platu

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

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

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 39.510 Kč do 57.700 Kč.**

Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí **od 0 Kč do 57.700 Kč.**

Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti, a především za jeho výkonnost. V závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu.

2.3 Příplatek za vedení

Představenému přísluší příplatek za vedení **15.000 Kč.**

2.4 Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění naléhavých služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, lze poskytnout odměnu a státnímu zaměstnanci, který se bezprostředně nebo významně podílel na splnění předem stanoveného mimořádně náročného služebního úkolu, jež je z hlediska působnosti služebního úřadu zvlášť významné, lze poskytnout cílovou odměnu. Odměny jsou nenárokové, zpravidla se vyplácejí 2x ročně dle objemu disponibilních finančních prostředků.

3. Údaje o podmínkách výkonu služby

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

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je srpen 2026 nebo dle dohody.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://www.mvcr.gov.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text.aspx>.

Služební úřad poskytuje následující benefity: <https://mmr.gov.cz/cs/kariera/benefity>



4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti¹ o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného nebo žádosti o jmenování na služební místo představeného (dále jen „žádost“) **doručené ve lhůtě do 29. července 2026 (žádosti doručené po uplynutí této lhůty budou vyřazeny)**, tj. v této lhůtě:

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu **podatelna@mmr.gov.cz**;
- podané prostřednictvím **datové schránky** služebního úřadu **26iaava**;
- doručené služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebního úřadu Ministerstvo pro místní rozvoj, Staroměstské náměstí 6, 110 00 Praha 1;
- podané **osobně na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotvírat**“ a slovy „**Výběrové řízení na služební místo vedoucího/vedoucí oddělení evaluací, č.j.: MMR-56727/2026-94/MS**“.

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení.

5. Podmínky účasti ve výběrovém řízení

5.1 Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který splňuje předpoklady a požadavky stanovené zákonem podle § 25 odst. 1 a 3 a § 58 odst. 2 zákona o státní službě, a to:

- 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 pro toto služební místo, tj. vysokoškolského vzdělání v magisterském studijním programu;
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost;
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky;
- h) v uplynulých 15 letech vykonával nejméně po dobu 1 roku činnosti podle § 5 zákona o státní službě nebo činnosti obdobné.³

Žadatel je povinen splnění základních předpokladů uvedených v písmenech a), b), e) a h) doložit příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii nebo čestné prohlášení, které je součástí formuláře žádosti. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději po výzvě služebního orgánu (§ 28a odst. 1 zákona o státní službě).

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

³ Splnění tohoto předpokladu se podle § 51 odst. 3 zákona o státní službě dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušných listin (např. pracovní smlouva, jmenovací listiny, odvolání z funkce, rozhodnutí o jmenování nebo o odvolání ze služebního místa, potvrzení o zaměstnání vydané zaměstnavatelem, výpis z personálního spisu, pracovní náplň), z nichž je zřejmé, kdo je vydal, a které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činností obdobných.



5.2 Žadatel musí rovněž splnit tzv. jiný požadavek podle § 25 odst. 3 zákona o státní službě stanovený služebními předpisy státní tajemnice č. 15/2026, č.j. MMR-56728/2026-94, a to:

a) úroveň znalosti cizího jazyka, a to znalost anglického, francouzského nebo německého jazyka odpovídající alespoň 1. stupni znalosti cizího jazyka pro standardizované jazykové zkoušky stanovené rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.⁴

Žadatel je povinen splnění požadavků uvedených v předchozích bodech doložit příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději po výzvě služebního orgánu (§ 28a odst. 1 zákona o státní službě).

5.3 Je-li žadatel narozen přede dnem 1. prosince 1971 je povinen předložit originál nebo úředně ověřenou kopii tzv. lustračního osvědčení⁵, tj. 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.

5.4 Je-li žadatel narozen přede dnem 1. prosince 1971 je povinen předložit čestné prohlášení⁶ 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.

6. Povinné přílohy

- a) vyplněná a podepsaná žádost⁷ s přílohami (*podle bodu č. 5*);
- b) strukturovaný profesní životopis s důrazem na popis kompetencí a realizovaných evaluací a evaluačních zakázek včetně popisu vaší role⁸;
- c) motivační dopis, ve kterém popíšete své zkušenost v oblasti evaluací a vedení týmu;

7. Údaje o pohovoru

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

Služební orgán si vyhrazuje právo zařadit do výběrového řízení písemnou zkoušku podle § 27 odst. 4 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě. V případě nejméně 5 žadatelů, jejichž žádost nebyla vyřazena podle § 27 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, lze pohovor doplnit písemnou zkouškou konanou před provedením pohovoru, která bude plnit účel předvýběru žadatelů, se kterými bude následně proveden ústní pohovor. Výběrová komise pak provede pohovor nejméně se 3 žadateli, kteří vykonali písemnou zkoušku nejlépe.

V případě dotazů k tomuto výběrovému řízení se obraťte na Ing. Marcelu Stříbrnou na e-mailové adrese Marcela.Stribrna@mmr.gov.cz.

⁴ Splnění tohoto požadavku se dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií vysvědčení/osvědčení nebo jiného dokladu prokazující úroveň znalosti cizího jazyka přiloženého k žádosti.

⁵ Pokud žadatel osvědčení nemá, k žádosti doloží doklad o tom, že o vydání osvědčení požádal.

⁶ Vzor čestného prohlášení tvoří přílohu formuláře žádosti.

⁷ Žádost o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo viz příloha č. 1.

⁸ V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká.



Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 a 12 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se žadatel, 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.

Poučení o možnosti provedení pohovoru v náhradním termínu podle § 27 odst. 5 zákona o státní službě:

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.

Mgr. Martina Postupová
státní tajemnice Ministerstva pro místní rozvoj