Ministerstvo
pro místní rozvoj

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na pracovní místo ředitele/ředitelky úřadu rozvoje území Plzeňského kraje

Č. j.: MMR-79459/2026-94

1. Údaje o pracovním místě

Státní tajemnice Ministerstva pro místní rozvoj výběrové řízení na obsazení pracovního místa **ředitele/ředitelky úřadu rozvoje území Plzeňského kraje (dále jen „úřad“).**

Na pracovním místě je práce vykonávána **v oboru specializace**

41. Územní plánování
66. Stavební řád

Místem výkonu práce je Praha a Plzeňský kraj.

Popis vykonávaných **činností**:

- zajištění zahájení činnosti úřadu a nastavení jeho personálních, organizačních a vnitřních procesů;
- řízení a organizace činnosti úřadu;
- odpovědnost za řádný výkon působnosti úřadu a územních pracovišť na úseku územního plánování a stavebního řádu;
- vedení, koordinace a kontrola činnosti podřízených zaměstnanců včetně vedoucích územních pracovišť úřadu;
- nastavování priorit, pracovních postupů a systému řízení kvality vykonávaných agend na úřadu a územních pracovištích úřadu;
- zajištění plnění úkolů uložených Úřadem rozvoje území jako nadřízeným orgánem;
- spolupráce s územními samosprávnými celky a dotčenými orgány;
- zastupování úřadu navenek.

2. Údaje o složkách platu

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu:
Pracovní místo je zařazeno podle do **15. platové třídy**.

2.1 Platový tarif
Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 44.930 Kč do 65.860 Kč**

Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu.

2.2 Osobní příplatek
Rozpětí od 0 Kč – do 65.860 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 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 pracovní místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává práci.

2.3 Odměny
Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné pracovní úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění naléhavých pracovních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, lze poskytnout odměnu a státnímu zaměstnanci, který se bezprostředně nebo významně podílel na splnění předem stanoveného mimořádně náročného pracovního úkolu, jež je z hlediska působnosti správního úřadu zvlášť významné, lze poskytnout cílovou odměnu.

3. Údaje o pracovním poměru a podmínkách výkonu práce

Výkon práce bude probíhat **v pracovním poměru na dobu neurčitou. Funkční období trvá 5 let.**

Předpokládaným dnem nástupu je 1. leden 2027 nebo dle dohody.

Délka stanovené týdenní pracovní doby je 40 hodin.

4. Podání přihlášky do výběrového řízení

Do výběrového řízení budou zařazeny přihlášky doručené do **4. prosince 2026** (**přihlášky doručené po uplynutí této lhůty budou vyřazeny)**, tj. v této lhůtě:

- podané v elektronické podobě[1] na adresu **podatelna@mmr.gov.cz**;
- podané prostřednictvím **datové schránky: *26iaava***.

Přihláška, obsahující požadované dokumenty (přílohy) musí být označena slovy **„Výběrové řízení na pracovní místo ředitele/ředitelky úřadu – Plzeňský kraj, č. j.: MMR-79459/2026-94/MS“.**

V přihlášce je uchazeč 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 pracovní místo se v souladu se zákonem o státních zaměstnancích může zúčastnit uchazeč, který splňuje následující:

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 vysokoškolského vzdělání v magisterském studijním programu;
f) má potřebnou způsobilost;
g) má znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky;
h) splňuje minimální délku předchozí praxe, a to: alespoň 1 rok dle činností podle § 7 zákona o státních zaměstnancích nebo činností obdobných a alespoň 1 rok ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu podnikající právnické osoby[2].

5.2 Je-li uchazeč narozen přede dnem 1. prosince 1971 je povinen předložit originál nebo úředně ověřenou kopii tzv. lustračního osvědčení[3], tj. osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb.,

[1] *Přihláška nemusí být podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem.*
[2] *Splnění tohoto předpokladu se dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušných listin (např. pracovní smlouva, jmenovací listiny, odvolání z funkce, rozhodnutí o jmenování nebo o odvolání z pracovního 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 § 7 zákona o státních zaměstnancích nebo činností obdobných.*
[3] *Pokud uchazeč osvědčení nemá, k žádosti doloží doklad o tom, že o vydání osvědčení požádal.*

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.

5.3 Je-li uchazeč narozen přede dnem 1. prosince 1971 je povinen předložit čestné prohlášení[4] 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 přihláška[5] s přílohami;
b) strukturovaný profesní životopis[6];
c) motivační dopis;
d) písemná práce na 3-4 normostrany[7] na téma: „**Úřad rozvoje území kraje 2028: Jak vybudovat a řídit jednotnou, integrovanou a předvídatelnou státní stavební správu v kraji.“**

Zadání pro uchazeče:
Popište svou představu o vedení úřadu rozvoje území kraje podle stavebního zákona ve znění novely č. 215/2026 Sb., v prvních letech jeho existence. Rozpracujte zejména tato témata:

1. **Přechod agendy a výstavba úřadu:** jak zajistit plynulý přechod agendy, zaměstnanců a rozpracovaných řízení z dosavadních krajských a obecních stavebních úřadů k 1. 1. 2028 tak, aby nedošlo k výpadku výkonu státní správy: jak vytvořit zázemí úřadu.
2. **Integrace dotčených orgánů:** jak v praxi naplnit integraci ochrany veřejných zájmů do stavebního úřadu podle § 1b stavebního zákona. Jde zejména o odborné obsazení, potřebné kvalifikace a spolupráci se zbývajícími dotčenými orgány. Dále jak naplňovat zásady poměřování zájmů podle § 1a.
3. **Jednotnost a předvídatelnost rozhodování:** jak zajistit jednotnou rozhodovací praxi, metodické vedení a kontrolu územních pracovišť a kvalitní odvolací agendu.
4. **Vztah ke krajům a obcím**: jak nastavit spolupráci s územní samosprávou, která nově pořizuje územní plánování v samostatné působnosti, a jak vykonávat roli nadřízeného a kontrolního orgánu.
5. **Řízení lidí a digitalizace**: jak udržet a rozvíjet zaměstnance a jak využít digitalizaci stavebního řízení a informační systémy stavební správy ke zrychlení a zkvalitnění výkonu.

Jednotlivé kroky prioritizujte a uveďte rizika nenaplnění.

7. Účast ve výběrovém řízení

Výběrového řízení se může zúčastnit osoba, která splňuje stanovené podmínky dle bodu 5 a 6. Přihláška podaná po lhůtě uvedené v bodě 4 bude vyřazena.

S uchazeči, jejichž přihláška nebyla vyřazena, **může** výběrová komise provést pohovor.

Výběrová komise bude složena z členů komise, jejich náhradníků a přizvaných expertů na oblast související s obsazovaným pracovním místem.

---

[4] *Vzor čestného prohlášení tvoří přílohu formuláře přihlášky.*

[5] *Přihláška na pracovní místo viz příloha č. 1.*

[6] *V životopisu uchazeč uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se pracovní místa, jehož se výběrové řízení týká.*

[7] *Tj. 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.*

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

Poučení o doručování ve výběrovém řízení:

Písemnosti ve výběrovém řízení se doručují pouze elektronicky, a to do datové schránky nebo na adresu elektronické pošty uvedené uchazečem v přihlášce.

Je-li písemnost ve výběrovém řízení doručována prostřednictvím datové schránky a není-li doručena dříve, považuje se za doručenou třetím dnem po jejím dodání do datové schránky.

Písemnost ve výběrovém řízení na adresu elektronické pošty se považuje za doručenou okamžikem, kdy osoba její převzetí potvrdí, jinak třetím dnem od jejího odeslání; pokud se písemnost vrátí jako nedoručitelná, další pokus o doručení se nečiní.

Mgr. Martina Postupová
státní tajemnice Ministerstva pro místní rozvoj