

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy  
zastoupené Ing. Radovanem Košťálem, Ph.D., pověřeným řízením Magistrátu hlavního města Prahy  
vyhlašuje dne 31. 3. 2014 výběrové řízení  
na jmenování do funkce vedoucí/ho úředníka/úřednice  
**vedoucí oddělení projektové činnosti**  
v odboru „Kancelář primátora“ Magistrátu hlavního města Prahy  
kód 2623

Sjednaný druh práce: vedoucí oddělení projektové činnosti, s místem výkonu práce Praha, v platové třídě\* 11  
Pracovní poměr na dobu neurčitou. Plný pracovní úvazek. Termín nástupu dle dohody.

### **Předpoklady pro jmenování vedoucího úředníka/vedoucí úřednice podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:**

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let,
- občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk,
- způsobilost k právním úkonům,
- bezúhonnost\*\*,
- na funkci vedoucího úředníka splnění dalších předpokladů podle § 2 a 4 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.

### **Požadované vzdělání**

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
- výhodou vzdělání v oblasti marketingu, mediálních studií nebo v oblasti řízení veřejné správy

### **Požadované znalosti a dovednosti**

- znalost nástrojů marketingové komunikace
- zkušenosti s marketingem, propagací a produkční činností
- zkušenost s projektovým řízením
- zkušenosti se zadáváním a realizací veřejných zakázek, znalost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- znalost anglického jazyka
- velmi dobré organizační schopnosti, komunikační dovednosti, včetně vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu, prezentační dovednosti
- manažerské dovednosti, praxe ve vedoucí pozici
- flexibilita, kreativní myšlení, schopnost učit se nové věci, odolnost proti stresu, schopnost zvládat zátěžové situace

### **Výhodou**

- zkušenost s prací ve státní správě nebo územní samosprávě
- zkušenosti s marketingovým rozpočtem

**Uchazeč/uchazečka podává přihlášku k výběrovému řízení, kterou se rozumí samostatný doklad, je hož náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, jsou:**

- jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana),
- datum a podpis.

***Na přihlášku prosím uveďte název pracovního místa. Formulář přihlášky naleznete níže.***

**K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nutno připojit:**

- **životopis**, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce** (originál nebo ověřená kopie), u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- **doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání** (ověřená kopie).

Předpokladem pro jmenování do funkce vedoucího úředníka/vedoucí úřednice je požadováno 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. Uchazeč dále připojí:

- **lustrační osvědčení** (ověřená kopie), event. kopie žádosti o vydání tohoto osvědčení,
- **čestné prohlášení** (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 republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů).

*Předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971.*

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlašovatel obdržel **nejpozději dne 16. 4. 2014 v podatelně Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21, Praha 1.**

**Obálku prosím adresujte**

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy  
odbor personální  
oddělení sekretariátu a výběrových řízení zaměstnanců  
Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

**Obálku značte slovy: „Výběrové řízení – vedoucí oddělení projektové činnosti 2623/PRM/VR 79/14”**

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.**

Ing. Radovan Košťál, Ph.D.  
pověřený řízením Magistrátu hlavního města Prahy

## Náplň práce

Zpracování koncepce vztahů k veřejnosti v rámci MHMP.

Realizace a řízení projektů na základě výstupů oddělení rozvoje občanské společnosti.

Koordinace propagačních akcí města: reklamní a mediální kampaně, propagační výstavy, kulturní a společenské akce spolupřátané či zaštiťované HMP doma i v zahraničí.

Vytvoření koncepce a realizace zahraniční propagaci hl. města Prahy.

Spolupráce s pražským domem v Bruselu, českými centry a zastupitelskými úřady.

Koordinace a kontrola spolupráce s externími agenturami a grafickými studií, zajišťujícími propagaci hlavního města, správy a výroby propagačních předmětů; vizuální identity hl. m. Prahy. Koordinace a kontrola veřejných zakázek.

Řízení prezentačních akcí pro veřejnost.

Produkční činnost při pořádání PR akcí.

---

\* *V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 585/2006 Sb., a podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (Základní plat zaměstnanec je určen podle stupnice platových tarifů uvedených v příloze č. 2 tohoto nařízení vlády. Přílohu č. 2 naleznete na [www.praha.eu](http://www.praha.eu), v sekci Magistrát hl.m.Prahy, rubrika Volná pracovní místa)*

\*\* *Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, 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.*

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovány údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního oddělení a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení budou neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny přílohy zaslané s přihláškou do výběrového řízení, životopis bude skartován. Podle ust. § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč/uchazečka nese náklady, které mu/jí účastí ve výběrovém řízení vznikly.

**Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činností může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.**

---

## **Přihláška do výběrového řízení**

**Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa:**

.....

Jméno:

.....

Příjmení:

.....

Titul:

.....

Datum narození:

.....

Místo narození:

.....

Státní příslušnost:

.....

Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):

.....

Číslo občanského průkazu:

.....

V Praze dne .....

.....  
podpis

### **Kontaktní údaje**

Doručovací adresa (úplná adresa včetně PSČ):

.....

Telefon:

.....

E-mail:

.....