OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na obsazení funkce vedoucího úřadu – tajemníka/tajemnice Obecního úřadu Průhonice

Starosta obce Průhonice vyhlašuje dne 9.11.2026 podle § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení na obsazení funkce vedoucího úřadu – tajemníka/tajemnice Obecního úřadu Průhonice.

Funkce	tajemník/tajemnice Obecního úřadu Průhonice (vedoucí úřadu)
Místo výkonu práce	obec Průhonice
Platové zařazení	11. platová třída, příplatek za vedení a osobní příplatek
Předpokládaný nástup	1. 1. 2027, případně dle dohody s vybraným uchazečem
Funkční období	5 let s možností opakovaného prodloužení
Uzávěrka přihlášek	**30. 11. 2026 do 15:00 hod.**
Kontakt	Ing. Jitka Havlíčková, tajemnice OÚ, tel. 602 470 161, tajemnik@pruhonice-obec.cz

1. Pracovní náplň

Tajemník/tajemnice řídí obecní úřad a odpovídá starostovi za plnění jeho úkolů. Funkce v podmínkách obce základního typu zahrnuje vedle řídicí a koordinační činnosti rovněž přímé zajišťování vybraných odborných agend obecního úřadu.

Řízení úřadu

- zabezpečuje plnění úkolů obecního úřadu v samostatné a přenesené působnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy a úkolů uložených orgány obce,
- řídí a koordinuje činnost jednotlivých odborů a zaměstnanců zařazených do obecního úřadu,
- vykonává působnost statutárního orgánu zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu (kompletní zajišťování pracovněprávních vztahů),
- vydává spisový řád, skartační řád, pracovní řád a další interní předpisy a směrnice obecního úřadu,
- plní povinnosti podle zákona o úřednících územních samosprávných celků.

Spolupráce s orgány obce

- zabezpečuje přípravu podkladů pro jednání zastupitelstva obce a účastní se jeho zasedání s hlasem poradním v rozsahu stanoveném zákonem o obcích,
- zabezpečuje přípravu návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení obce,
- podílí se na přípravě koncepčních materiálů pro orgány obce a koordinuje přípravu strategických dokumentů a programů rozvoje obce.

Hospodaření obce

- koordinuje přípravu návrhu rozpočtu obce a střednědobého výhledu rozpočtu, podílí se na kontrole plnění rozpočtu a vyhodnocování hospodaření obce,
- podílí se na zajištění a rozvoji vnitřního kontrolního systému obce a kontrole veřejných financí,

- podílí se na koordinaci přípravy podkladů pro veřejné zakázky a smluvní vztahy obce,
- podílí se na vyhledávání vhodných dotačních titulů a grantových příležitostí pro financování projektů obce.

Odborné agendy

- zabezpečuje výkon přenesené působnosti na úseku ochrany přírody a krajiny podle zvláštních právních předpisů,
- spolupracuje s vedením obce při zabezpečování agendy v sociální oblasti.

2. Požadavky

Zákonné předpoklady (§ 4 zákona č. 312/2002 Sb.)

Vedoucím úřadu se může stát fyzická osoba, která:

- je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, případně cizincem s povoleným trvalým pobytem v České republice,
- dosáhla věku alespoň 18 let,
- je plně svéprávná,
- je bezúhonná ve smyslu § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb.,
- ovládá český jazyk,
- splňuje další předpoklady pro výkon správních činností stanovené zvláštními právními předpisy.

Požadovaná praxe (§ 5 zákona č. 312/2002 Sb.)

Praxe v uplynulých 10 letech v délce nejméně 4 let, z toho nejméně 3 roky ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby, a to:

a) ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby,
b) při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu, nebo
c) ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce, poslance nebo senátora Parlamentu České republiky.

Vzdělání

Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.

Odborné znalosti

Znalost zákona o obcích, zákona o úřednících územních samosprávných celků, zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákoníku práce, správního řádu, zákona o zadávání veřejných zakázek, zákona o střetu zájmů, zákona o svobodném přístupu k informacím a dalších právních předpisů souvisejících s činností územních samosprávných celků.

Schopnosti a dovednosti

- zkušenost s vedením pracovního týmu,
- schopnost strategického a koncepčního myšlení, samostatného rozhodování, organizační a řídicí schopnosti,
- velmi dobré komunikační a prezentační dovednosti v písemném i ústním projevu, schopnost jednat s orgány obce, správními orgány, institucemi a veřejností,
- profesionální vystupování, spolehlivost, pečlivost a odpovědný přístup k plnění pracovních úkolů,

- pokročilá znalost práce na PC (MS Office) a uživatelská znalost digitálních nástrojů a elektronických systémů využívaných ve veřejné správě,
- řidičské oprávnění skupiny B.

Výhodou

- praxe ve veřejné správě,
- složená zkouška zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správních činností,
- znalost prostředí a fungování obce Průhonice.

3. Co nabízíme

Platové podmínky

Platová třída 11 podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve spojení s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Platový stupeň bude stanoven podle započitatelné praxe. Dále příplatek za vedení a osobní příplatek, s možností přiznání mimořádných odměn v souladu s platnými právními předpisy.

Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká jmenováním do funkce tajemníka/tajemnice obecního úřadu. Tajemníka obecního úřadu jmenuje starosta obce se souhlasem ředitele krajského úřadu podle § 103 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Funkční období vedoucího úřadu činí 5 let a může být opakovaně prodlouženo v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb. Zkušební doba je 6 měsíců.

Dále nabízíme

- zajímavou a odpovědnou odbornou práci s možností podílet se na řízení a rozvoji obce,
- podporu dalšího odborného vzdělávání a profesního rozvoje,
- příjemné pracovní prostředí a vstřícný pracovní kolektiv,
- pružnou pracovní dobu,
- zaměstnanecké benefity: peněžitý příspěvek na stravování, příspěvek na penzijní připojištění, 3× zdravotní volno, příspěvek na rekreaci, příspěvek na oblečení, příspěvek na služby zdravotního nebo léčebného charakteru apod.

4. Jak se přihlásit

Přihláška musí obsahovat

- jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství; u cizince, který není občanem EU ani EHP, také číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu,
- datum a podpis uchazeče.

Pro účely komunikace ve výběrovém řízení prosíme uvést také e-mailovou adresu a telefonní číslo.

K přihlášce připojte

- strukturovaný profesní životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních, časovém rozsahu praxe a odborných znalostech a dovednostech souvisejících se správními činnostmi,
- motivační dopis,

- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (u cizinců též odpovídající doklad vydaný domovským státem); při podání přihlášky jej lze nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti, výpis je pak nutné předložit nejpozději před jmenováním,
- doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání; při podání přihlášky postačí prostá kopie, ověřenou kopii uchazeč předloží nejpozději před jmenováním,
- čestné prohlášení o splnění předpokladů praxe podle § 5 zákona č. 312/2002 Sb. (včetně časového rozsahu a charakteru praxe),
- případné kopie dokladů o získání odborných způsobilostí,
- u uchazečů, na které se vztahuje zákon č. 451/1991 Sb., lustrační osvědčení a čestné prohlášení podle tohoto zákona; zákon se nevztahuje na osoby narozené po 1. 12. 1971.

Lhůta a způsob podání

Přihlášku s přílohami doručte nejpozději do **30. 11. 2026 do 15:00 hod.** Rozhodující je doručení přihlášky ve stanovené lhůtě.

- **listinně** – osobně nebo poštou na adresu Obecní úřad Průhonice, Květnové náměstí 73, 252 43 Průhonice; obálku označte „Výběrové řízení – TAJ – NEOTVÍRAT“,
- **elektronicky** – prostřednictvím datové schránky obce (ID: padbbvg) za podmínek právních předpisů upravujících elektronická podání.

5. Průběh výběrového řízení

Do výběrového řízení budou zařazeni uchazeči, kteří splní stanovené předpoklady a podají přihlášku obsahující všechny požadované náležitosti. Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru, o jehož termínu budou včas informováni.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu či nevybrat žádného uchazeče. Náklady na pořízení dokumentů do výběrového řízení nese uchazeč.

Osobní údaje uchazečů budou obcí Průhonice zpracovávány pro účely výběrového řízení v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejícími právními předpisy.

Ing. Petr Beneš, v.r.
starosta obce