

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo vrchní rada – vedoucí oddělení

Č.j.: SFZP 257045/20244
Praha 24. června 2024

1. Údaje o služebním místě

Ředitel Státního fondu životního prostředí ČR, 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 o státní službě“), vyhláší výběrové řízení na služební místo **vrchní rada – vedoucí oddělení** ve Státním fondu životního prostředí ČR, **Oddělení metodiky strukturálních fondů, Odbor metodický**, se služebním působištěm v **Praze**.

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

- Finance
- Společné evropské politiky podpory a pomoci a evropské strukturální, investiční a obdobné fondy

Na služebním místě jsou vykonávány zejména **následující činnosti**:

- řízení, kontrola a organizace výkonu činností v oddělení metodiky strukturálních fondů;
- zastupování představeného, ředitele odboru metodického, v plném rozsahu jeho činnosti;
- spolupodílení se na rozvoji Operačního programu Životní prostředí (dále jen OPŽP) a stanovování koordinačních postupů a procesů; spolupráce při realizaci jednotného implementačního prostředí OPŽP;
- zpracovávání metodik, manuálů, instrukcí, návodů, pokynů, procedurálních postupů a pravidel pro OPŽP; vytváření předpisů s celostátní působností v rámci činností, které přísluší provádět Řídicímu orgánu OPŽP, jejichž výkon Řídicí orgán ze svých činností vyčlenil Delegační dohodou prostředkujícím subjektu OPŽP;
- koordinace vývoje monitorovacího a informačního systému OPŽP 2007-2013; stanovování funkcí a nastavení procesů v informačním systému OPŽP 2007-2013; kontrola implementace nových funkcionalit včetně testování správnosti nastavení a zajištění případných oprav; spolupráce s ministerstvem životního prostředí (dále jen MŽP) a ministerstvem pro místní rozvoj (dále jen MMR) na implementaci a úpravách MS2014+ pro OPŽP 2014-2020, resp. MS2021+ pro OPŽP 2021-2027 (dále jen MS), zajišťování metodické podpory pro pracovníky SFZP pro práci v tomto MS; nastavování pravidel administrace projektů OPŽP v návaznosti na funkcionality MS; řešení ve spolupráci s MŽP a MMR problémů a nefunkčností v MS v rámci OPŽP;
- poskytování metodického výkladu právních aktů EU, národní legislativy, metodik národního strategického referenčního rámce, jednotného metodického prostředí, jednotného národního rámce a pokynů OPŽP;
- spolupráce na zpracování informací pro vedení SFZP, Řídicí orgán OPŽP, Evropskou komisi; podílení se na zpracování podkladů pro hodnocení OPŽP;
- zajišťování spolupráce s kontrolními orgány na národní úrovni, zpracovávání podkladů pro kontrolní orgány Evropské komise, Evropského účetního dvora;
- podílení se na přípravě textů výzev a souvisejících dokumentů; nahrávání těchto dokumentů do MS a v návaznosti na informace v nich uvedené nastavování výzev v MS;
- poskytování metodické podpory při zpracování podkladů pro hlášení nesrovnalostí a následně při řešení postupů souvisejících se vzniklými nesrovnalostmi a jejich následky; koordinace

evidence nesrovnalostí a monitoringu vývoje jejich šetření; v případě potřeby spolupráce v rámci administrace nesrovnalostí s Řídicím orgánem;

- zajišťování podkladů pro zpracování výročních zpráv OPŽP a Zpráv o realizaci programu;
- koordinace práce podřízených pracovníků, stanovování pracovních priorit a úkolů, kontrola kvality a správnosti pracovních výstupů oddělení metodické podpory;
- vykonávání další činnosti dle pokynů ředitele v souladu se zařazením ve služebním poměru.

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 34.840 Kč do 51.530 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 (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.“).

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí **od 2.577 Kč do 7.730 Kč** odpovídá **průměrné výši osobního příplatku** při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úradech v České republice.

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 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu, a u tzv. vynikajících, všeobecně uznávaných odborníků do částky odpovídající 100 %.

2.3 Příplatek za vedení

Představenému přísluší příplatek za vedení **od 5.153 Kč do 10.306 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.

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 **1. srpen 2024**.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

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

Služební úřad poskytuje následující benefity:

5 týdnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna, 12 dnů home office za rok, příspěvek na stravování, FKSP, pružná pracovní doba, odborné vzdělávání, jazyková výuka, zaměstnanecké akce

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“) podané **ve lhůtě do 4. července 2024** (žádosti doručené po uplynutí této lhůty budou vyřazeny), tj. v této lhůtě

- doručené služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebního úřadu Státní fond životního prostředí ČR, Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4,
- podané **osobně na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě **podepsané uznávaným elektronickým podpisem** na adresu elektronické pošty služebního úřadu **epodatelna@sfzp.cz**, nebo
- podané v elektronické podobě prostřednictvím **datové schránky** služebního úřadu **favab6q**.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a slovy „**VŘ vrchní rada – vedoucí oddělení, OdMetSF, OMet (301)**“.

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

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který:

- a) je státním občanem České republiky², občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru³ [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě],
- b) dosáhl věku 18 let [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona o státní službě],

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. průkazem totožnosti nebo osvědčením o státním občanství. Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o státním občanství (je již zahrnuto ve formuláři žádosti, kde stačí doplnit příslušnou kolonku); uvedenou listinu je žadatel v takovém případě povinen doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

³ Žadatel, který není státním občanem České republiky, musí zkouškou u osoby, která jako plnoprávný člen Asociace jazykových zkušebních institucí v Evropě uskutečňuje touto asociací certifikovanou zkoušku z českého jazyka jako cizího jazyka, prokázat znalost českého jazyka; to neplatí, doloží-li, že absolvoval alespoň po dobu 3 školních roků základní, střední nebo vysokou školu, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk. Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnou listinou.

- c) je plně svéprávný [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě]⁴,
- d) je bezúhonný [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě]⁵,
- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě], tj. vysokoškolské vzdělání získané studiem v magisterském studijním programu⁶,
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě]⁷.
- g) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží originál nebo úředně ověřenou kopii 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;⁸
- h) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení⁹ 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;
- i) splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo vedoucího oddělení podle § 58 odst. 2 zákona o státní službě; podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 1 roku činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné¹⁰.

6. Další povinné přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis¹¹,
- b) motivační dopis.

⁴ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta šestá zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením. Toto prohlášení je součástí formuláře žádosti.

⁵ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta druhá zákona o státní službě dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce. Pokud žadatel do žádosti poskytne údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů, není již povinen výpis z evidence Rejstříku trestů doložit, neboť si ho služební orgán vyžádá na základě poskytnutých údajů přímo od Rejstříku trestů. Rozsah údajů nutných pro obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů je uveden ve formuláři žádosti.

Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit bezúhonnost obdobným dokladem o bezúhonnosti. Podle § 26 odst. 1 zákona o státní službě jde o doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, osvědčující bezúhonnost, vydaný státem, jehož je žadatel státním občanem, jakož i státy, v nichž žadatel pobýval v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců (dále jen „domovský stát“), a doložený úředním překladem do českého jazyka; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost písemným čestným prohlášením.

⁶ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (výučního listu / maturitního vysvědčení / vysokoškolského diplomu). Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání. Písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání je zahrnuto ve formuláři žádosti; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

⁷ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením, které je zahrnuto ve formuláři žádosti. U nejvhodnějšího žadatele vybraného podle § 28 odst. 2 nebo 3 zákona o státní službě služební orgán ověří splnění tohoto předpokladu zajištěním vstupní lékařské prohlídky podle zákona o specifických lékařských službách.

⁸ Splnění tohoto předpokladu lze pro účely výběrového řízení doložit též dokladem, že žadatel o vydání osvědčení požádal. Osvědčení je však žadatel povinen doložit nejpozději před vyhodnocením výsledků výběrového řízení výběrovou komisí.

⁹ Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 2 tohoto oznámení.

¹⁰ 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 činnosti podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činnosti obdobných.

¹¹ V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká. Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.

7. Údaje o pohovoru

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

8. Další údaje

Služební místo je vhodné i pro osoby se zdravotním postižením (OZP) s ohledem na profesní a kvalifikační předpoklady.

Ing. Jaroslav Blažek
ředitel
Odbor řízení lidských zdrojů SFŽP ČR

Poučení služebního orgánu

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

V průběhu výběrového řízení se doručuje žadateli do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Dokument doručovaný žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán, pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná. Pokud nebude možno dokument 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 dokument jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že dokument bude doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán.

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.