



M Ě S T O S T U D Ě N K A

tajemník městského úřadu

nám. Republiky 762, 742 13 Studénka

VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Tajemník Městského úřadu Studénka vyhlašuje v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení č. 4/2026 pro obsazení funkce vedoucího úředníka

VEDOUcí ODDĚLENÍ KANCELÁŘ VEDENÍ MĚSTA

s těmito požadavky a podmínkami pro uchazeče:

Druh práce: vedoucí oddělení Kancelář vedení města

Oddělení městského úřadu: kancelář vedení města

Místo výkonu práce: město Studénka, Městský úřad Studénka

Počet obsazovaných míst: 1

Předpokládaný nástup: 01.09.2026 nebo po dohodě s vybraným uchazečem

Pracovní poměr: na dobu neurčitou, jmenování do funkce vedoucího úředníka

Zařazení: vedoucí úředník

Platové zařazení: 11. platová třída (platový tarif od 29.090 Kč do 42.050 Kč podle délky započitatelné praxe) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě; příplatek za vedení, možnost přiznání osobního příplatku a pololetních mimořádných odměn dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Dále zaměstnavatel nabízí: Nadstandardní benefity pro zaměstnance. Informace jsou zveřejněny na webových stránkách města Studénky na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/aktualne/volna-pracovni-mista-1/>.

Charakteristika vykonávané práce:

- řízení, organizace, koordinace a kontrola činnosti oddělení a vedení jeho zaměstnanců,
- organizační a administrativní podpora starosty, místostarosty a tajemníka, příprava jednání orgánů města, evidence a kontrola plnění usnesení a zajišťování sekretariátu vedení města,
- koordinace vnější a vnitřní komunikace města, vztahů s veřejností a médii, příprava tiskových zpráv a správa obsahu webových stránek a sociálních sítí města,
- řízení informačního centra a rozvoj informačního servisu pro občany a návštěvníky města,
- koordinace jednotné vizuální prezentace města, grafické podoby dokumentů, písemností, prezentací a dalších komunikačních výstupů města,
- organizační zajišťování participativního rozpočtu, setkávání s občany, anket a dalších forem zapojování veřejnosti do rozhodování města,
- organizační a protokolární zajišťování společenských, prezentačních a reprezentačních akcí, oficiálních návštěv a čerpání reprezentačního fondu starosty,
- zajišťování vybraných personálních a organizačních agend, zejména výběrových řízení, adaptace nových zaměstnanců, plánů vzdělávání a agendy sociálního fondu,
- příprava podkladů pro rozpočet oddělení, zajišťování souvisejících smluvních a objednávkových vztahů, výkon spisové služby a další úkoly v rámci působnosti oddělení.

Požadované vzdělání: vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo magisterském studijním programu.

Předpoklady: dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a splnění dalších předpokladů pro jmenování vedoucího úředníka stanovených zvláštními právními předpisy.

Podmínka: nejméně 3 roky odborné praxe v oblasti veřejné správy, komunikace a vztahů s veřejností, personalistiky nebo organizačního a projektového řízení; aktivní znalost práce na PC;

řidičské oprávnění skupiny B; povinnost ukončit vzdělávání vedoucích úředníků ve lhůtě stanovené zákonem č. 312/2002 Sb., není-li tato povinnost splněna nebo uznána jako rovnocenná.

Výhodou: praxe ve vedoucí nebo koordinační pozici a zkušenost z územní samosprávy; zkušenosti s mediální komunikací, správou webu a sociálních sítí, grafickými nástroji, organizací akcí, participací veřejnosti nebo personální agendou; velmi dobrý písemný a ústní projev, manažerské a organizační schopnosti, samostatnost, iniciativa, kreativita, schopnost navrhovat a dotahovat projekty, spolehlivost, odolnost vůči zátěži a diskrétnost, znalost IS GINIS.

Požadované doklady:

- a) přihláška do výběrového řízení,
- b) profesní životopis se zaměřením na popis vykonávaných činností,
- c) ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- d) výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením.
- e) motivační dopis obsahující stručnou koncepci fungování a rozvoje oddělení Kancelář vedení města v rozsahu nejvýše 2 stran A4,
- f) doklady dle § 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 republiky a Slovenské republiky, není potřeba dokládat u uchazečů narozených po 01.12.1971.

Doklad podle písm. c) lze při podání přihlášky připojit v prosté kopii. Doklad podle písm. d) lze při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti.

Uchazeč předloží doklady podle písm. c) a d) nejpozději před jmenováním do funkce vedoucího úředníka.

Náležitosti přihlášky: číslo a název výběrového řízení, jméno, příjmení a titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, doručovací adresa (je-li odlišná), druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství a u cizince, na kterého se vztahuje podmínka trvalého pobytu, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu, nepovinně e-mailová adresa a telefonní kontakt, datum a podpis uchazeče.

Tiskopis přihlášky ke stažení je zveřejněn na webových stránkách města Studénky na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/urad/dokumenty/personalni-pro-vyberove-řízení/>.

Přihlášku s dokumenty lze doručit poštou nebo osobně na podatelnu Městského úřadu Studénka do **09.07.2026** (tímto termínem je stanoveno datum doručení přihlášky včetně požadovaných dokumentů, nikoliv datum jejich odeslání) na adresu: Mgr. Marek Zeman, MPA, tajemník MěÚ Studénka, nám. Republiky 762, 742 13 Studénka, v zalepené obálce s označením **VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ Č. 4/2026 „VEDOUcí ODDĚLENí KANCELÁŘ VEDENí MĚSTA“ – NEOTVÍRAT**, s uvedením adresy podavatele. Přihlášku lze doručit také do datové schránky **vz3bvhc** nebo na adresu podatelna@mesto-studenka.cz. Přihlášky doručené po tomto datu nebudou do výběrového řízení zařazeny.

Předpokládaný termín konání výběrového řízení: 13.07.2026

Harmonogram a obsah výběrového řízení budou uchazečům zaslány v pozvánce na jimi uvedenou e-mailovou adresu, místo trvalého pobytu nebo kontaktní adresu.

Upozornění: poskytnuté doklady a podklady je nutno si osobně vyzvednout do patnácti kalendářních dnů po ukončení výběrového řízení. Po uplynutí této lhůty budou nevyzvednuté doklady a podklady skartovány.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo neobsadit nebo toto výběrové řízení prodloužit či zrušit kdykoliv v jeho průběhu.

Kontaktní údaje pro uchazeče: Mgr. Marek Zeman, MPA, tajemník Městského úřadu Studénka, telefon: 556 414 340, e-mail: zeman@mesto-studenka.cz.

Vyhlášení výběrového řízení je zveřejněno na webových stránkách města Studénky na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/aktualne/volna-pracovni-mista-1/> a dále na adrese: <https://www.mesto-studenka.cz/urad/uredni-deska-2/>

Studénka 22.06.2026

Mgr. Marek Zeman, MPA
tajemník Městského úřadu Studénka

Mgr. Marek
Zeman

Digitálně podepsal Mgr. Marek
Zeman
Datum: 2026.06.22 13:13:20 +02'00'

kyřě přelo: 30.6.2026