OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na pracovní místo státního zaměstnance Poradce/konzultant v agendě ZAM (ID 10002406) v Oddělení zaměstnanosti Odboru Kontaktní pracoviště Znojmo Krajské pobočky Úřadu práce České republiky v Brně

Č. j.: UPCR-2026/168727-78099801
V Brně dne 19. listopadu 2026

Ředitel Krajské pobočky Úřadu práce ČR v Brně, na základě pověření vedoucího správního úřadu v souladu s platným vnitřním řídícím aktem – Delegace kompetencí generálního ředitele na vedoucí státní zaměstnance a na vedoucí zaměstnance v Úřadu práce České republiky, vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo státního zaměstnance:

Poradce/konzultant v agendě ZAM (ID 10002406).

Místo výkonu práce: **Znojmo.**

Pracovní poměr **na dobu určitou s trváním po dobu nepřítomnosti státního zaměstnance.**

Délka stanovené pracovní doby: **40 hodin.**

Pracovní místo je zařazeno do **10. platové třídy**.

Předpokládaný den nástupu do práce: **15. prosinec 2026.**

Druh práce vykonávaný na pracovním místě v oborech specializace: **17 - Zaměstnanost.**

Nejnáročnější činnosti na pracovním místě:

Vypracovávání individuálních akčních plánů ke zvýšení možnosti uplatnění na trhu práce včetně jejich aktualizace a vyhodnocování.

Další činnosti na pracovním místě**:**

- Poskytujete klientům konzultace a poradenství v oblasti zaměstnanosti.
- Zadáváte údaje do informačních systémů.
- Provádíte průběžné záznamy o jednání s uchazečem o zaměstnání a zajišťujete dokumentaci rozhodnou pro další vedení v evidenci.
- Zahajujete, vedete správní řízení a rozhodujete ve věci vyřazení z evidence.
- Sledujete databázi a podáváte informace o volných pracovních místech a aktualizujete je, zároveň aktivně vyhledáváte informace o volných pracovních místech.
- Vypracováváte návrhy na zařazení do rekvalifikace.
- Podílíte se na realizaci opatření a nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti, provádíte výběr uchazečů v rámci realizace jednotlivých nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti i projektů ESF.
- Vypracováváte individuální akční plány ke zvýšení možnosti uplatnění na trhu práce včetně jejich aktualizace a vyhodnocování.
- Vykonáváte kontrolu plnění povinností uchazeče o zaměstnání dodržovat režim dočasné neschopnosti uchazeče o zaměstnání plnit povinnosti UoZ z důvodu nemoci nebo úrazu.
- Vydáváte uchazečům o zaměstnání a určeným orgánům potvrzení, vymezená platnou právní úpravou, o vedení v evidenci a příp. poskytování podpory v nezaměstnanosti.
- Spolupracujete na vedení archivu uchazečů o zaměstnání, včetně zakládání a třídění spisové dokumentace, podle potřeby provádíte digitalizaci zpracovaných písemností.
- Zastupujete na ostatních pracovištích KoP Znojmo.
- Odpovídáte na správnost operací, a to zajištěním souladu s právními předpisy a dosažením optimálního vztahu mezi jejich hospodárností, účelností a efektivností. O porušení pravidel hospodárného, efektivního a účelného využívání veřejných prostředků informuje vedoucí oddělení.

- Zachováváte mlčenlivost o všech zjištěných skutečnostech chráněných zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Činíte úkony orgánu prvního stupně ve správním řízení jako úřední osoba oprávněna k těmto úkonům na základě vnitřních řídicích aktů či pověření. Vyřizujete věci ve správním řízení, včetně dílčích částí správního řízení podle běžných postupů (např. opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí, jejich ověřování a došetřování, kontrola a oprava zřejmých nesprávností v rozhodnutí, vyjádření, osvědčení nebo sdělení, sepisování protokolů o ústním jednání a ústním podání, jakož i o jiných úkonech ve styku s účastníky správního řízení, vyřizování stížností a oprav). Posuzujete podklady pro správní řízení a provádíte důkazy potřebné ke zjištění stavu věci.
- Provádíte prvotní registraci uchazečů či zájemců o zaměstnání a základní poučení o jejich právech a povinnostech. Spolupracujete s uchazečem nebo zájemcem o zaměstnání na vyplnění žádosti o zprostředkování zaměstnání a žádosti o podporu v nezaměstnanosti.
- Zajišťujete veškeré administrativní činnosti při posuzování nároků na přiznání podpor v nezaměstnanosti a podpor při rekvalifikaci, vč. vedení správních řízení ve věcech nároků na podporu v nezaměstnanosti, podporu při rekvalifikaci, kompenzaci nebo zastavení poskytování podpory v nezaměstnanosti, vrácení podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci.
- Připravujete podklady pro exekuční srážky, které odesíláte na věcně příslušný útvar (oddělení pohledávek a exekucí).
- Spolupracujete se správními úřady, územními samosprávnými celky, orgány sociálního zabezpečení, orgány pomoci v hmotné nouzi, orgány státní zdravotní správy, zaměstnavateli a dalšími subjekty podle zvláštních právních předpisů při realizaci opatření souvisejících s rozvojem trhu práce a se zaměstnaností.

Obecné informace o podmínkách výkonu práce naleznete na internetové stránce Úřadu práce České republiky pod tímto odkazem: podmínky.

Údaje o složkách platu

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

- Pracovní místo je zařazeno do **10. platové třídy**.

- **Platový tarif**

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 27 030 Kč do 38 990 Kč.**
Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu.

- **Osobní příplatek**

Rozpětí **od 1 950 Kč do 5 849 Kč**, z nichž nižší částka činí **5 % a vyšší 15 %** platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě stanovené pro pracovní místo státního zaměstnance, odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých pracovních výsledků.

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 pracovního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající až 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno pracovní místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává práci.

- **Zvláštní příplatek**

Státnímu zaměstnanci na tomto místě přísluší zvláštní příplatek ve výši **2 300 Kč**.

- **Odměny**

Za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu může zaměstnavatel poskytnout státnímu zaměstnanci odměnu.

Uvedené údaje se řídí zákonem č. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon

o státních zaměstnancích“) a dále nařízením vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

Úřad práce České republiky poskytuje následující benefity:

- pružné rozvržení pracovní doby;
- 5 týdnů dovolené;
- 5 dnů indispozičního volna;
- příspěvek na stravování, tzv. stravovací paušál;
- možnost získání zvýhodněné karty MultiSport;
- možnost odborného vzdělávání a profesního/osobního rozvoje;
- odměny k životním a pracovním výročím;
- příspěvek na produkty spoření na stáří 270 Kč měsíčně.

Podání přihlášky

Posuzovány budou přihlášky[1] na pracovní místo (dále jen „přihláška“) **podané ve lhůtě do 30. listopadu 2026**, tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě[2] na adresu elektronické pošty správního úřadu **podatelna.bm@up.gov.cz**, nebo
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky správního úřadu **ID syyztwe**.

Datová zpráva obsahující přihlášku včetně požadovaných příloh musí být označena slovy: **„Neotevírat“** a slovy **„Výběrové řízení č.j. UPCR-2026/168727-78099801“.**

V přihlášce je uchazeč povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení.

Přihlášky, podané jinou než elektronickou formou, budou vyřazeny.

Předpoklady a požadavky

Výběrového řízení na výše uvedené pracovní místo státního zaměstnance se v souladu s § 18 a násl. zákona o státních zaměstnancích může zúčastnit uchazeč, který:

- je státním občanem České republiky[3], jiného členského státu Evropské unie nebo státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru,
- dosáhl věku 18 let,
- je plně svéprávný
- je bezúhonný, [4]

---

1 *Formulář přihlášky tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.*

2 *Přihláška nemusí obsahovat podpis.*

3 *Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnými listinami, tj. průkazem totožnosti nebo osvědčením o státním občanství.* ***Uvedenou listinu je uchazeč povinen doložit nejpozději před zahájením jednání výběrové komise, příp. před zahájením výběrového řízení, které se bude konat před pověřeným vedoucím státním zaměstnancem, nebo na žádost správního úřadu v určeném termínu.***

4 *Splnění tohoto předpokladu se dokládá výpisem z rejstříku trestů; výpis z rejstříku trestů si správní úřad vyžádá od Ministerstva spravedlnosti. Pobýval-li uchazeč v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců v jiném státu, je povinen doložit splnění předpokladu dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným tímto státem. Není-li uchazeč státním občanem České republiky, je povinen doložit splnění předpokladu dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným státem, jehož je státním občanem. Místo dokladu obdobného výpisu z rejstříku trestů může uchazeč předložit výpis z rejstříku trestů s přílohou obsahující informace, které jsou zapsané v evidenci trestů příslušných států. Pokud doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů jiný stát nevydává, uchazeč doloží splnění předpokladu písemným čestným prohlášením. Doklad nesmí být starší než 3 měsíce.* ***Uvedenou listinu je uchazeč povinen doložit nejpozději před zahájením jednání výběrové komise, příp. před zahájením výběrového řízení, které se bude konat před pověřeným vedoucím státním zaměstnancem, nebo na žádost správního úřadu v určeném termínu.***

- dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto místo, tj. minimálně vyššího odborného vzdělání,[5]
- má potřebnou zdravotní způsobilost,[6]
- má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky,[7]

Další povinné přílohy

K přihlášce dále uchazeč přiloží:

- strukturovaný profesní životopis[8].

Mgr. Lucie Kolářová, DiS., v. r.
ředitel Krajské pobočky Úřadu práce ČR
v **Brně**

Poučení správního úřadu
Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 32 zákona o státních zaměstnancích:

(1) Písemnosti ve výběrovém řízení správní úřad doručuje pouze elektronicky, a to do datové schránky, na adresu elektronické pošty uvedené uchazečem v přihlášce nebo elektronickým nástrojem, je-li zřízen.
(2) Je-li písemnost ve výběrovém řízení správním úřadem doručována prostřednictvím datové schránky a není-li doručena dříve, považuje se za doručenou třetím dnem po jejím dodání do datové schránky.
(3) Písemnost ve výběrovém řízení doručovaná správním úřadem 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.
(4) Pro doručování elektronickým nástrojem se použije § 84 zákona o státních zaměstnancích obdobně; písemnost je však doručena nejpozději třetím dnem ode dne jejího dodání do elektronického nástroje.

---

[5] *Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání.* ***Uvedenou listinu je uchazeč povinen doložit nejpozději před zahájením jednání výběrové komise, příp. před zahájením výběrového řízení, které se bude konat před pověřeným vedoucím státním zaměstnancem, nebo na žádost správního úřadu v určeném termínu.***

[6] *K ověření splnění tohoto předpokladu může správní úřad vyzvat uchazeče, aby se podrobil vstupní lékařské prohlídce ve smyslu § 32 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických lékařských službách, ve znění pozdějších předpisů.*

[7] *Ověření splnění tohoto předpokladu provede výběrová komise nebo pověřený vedoucí státní zaměstnanec při pohovoru.*

[8] *V životopisu uchazeč uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se pracovního místa, jehož se výběrové řízení týká. Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení přihlášky.*