



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo v odboru inspekční činnosti

„**ODBORNÝ RADA – VEDOUCÍ ODDĚLENÍ – ředitel/ka Moravskoslezského inspektorátu**“ v České školní inspekci

Ústřední školní inspektor České školní inspekce 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“),

vyhlašuje výběrové řízení

- na služební místo: **odborný rada – vedoucí oddělení – ředitel/ka Moravskoslezského inspektorátu v České školní inspekci,**
- v oborech služby: **9. Školství, mládež a tělovýchova**
- s místem výkonu služby: **Ostrava,**
- zařazeným v souladu s přílohou č. 1 zákona do: **13. platové třídy,**
- s výkonem služby ve služebním poměru: **na dobu neurčitou,**
- s předpokládaným nástupem do služby: **dle dohody,**
- s délkou týdenní služební doby: **40 hodin.**

Základní charakteristika služebního místa:

- Řídí činnost oddělení, provádí průběžnou kontrolu. Vytváří plán inspekční činnosti.
- Zajišťuje plnění plánu hlavních úkolů České školní inspekce.
- Odpovídá za kvalitu, distribuci výstupů inspekční činnosti, podílí se na analýze jejich kvality a navrhuje případné opatření k odstranění nedostatků.
- Metodicky řídí a usměrňuje výkon inspekční činnosti. Koordinuje ve spolupráci s odborem inspekční činnosti výkon inspekční činnosti včetně zpracovávaných výstupů s dalšími inspektoráty tak, aby byla zajištěna jednotnost postupu České školní inspekce.
- Navrhuje opatření ke zvýšení kvality a efektivity inspekční činnosti včetně metod inspekční činnosti. Podílí se na tvorbě a rozvíjení metod inspekční činnosti, navrhuje úpravy workflow inspekční činnosti.
- Zpracovává podklady pro statistické a analytické výstupy. Provádí záznam do informačního systému InspIS DATA.
- Provádí svodné analýzy průběhu, podmínek a výsledků vzdělávání ve školách a školských zařízeních.
- Zpracovává návrhy na odvolání ředitelů škol a školských zařízení, návrhy na vyhlášení konkurzů a návrhy na výmaz škol ze školského rejstříku.

- Vede správní řízení se školami a školskými zařízeními a dalšími povinnými osobami.
- Poskytuje informace v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím.
- Odpovídá za úplné a včasné předávání informací mezi inspektorátem a ústředím České školní inspekce.
- Vykonává inspekční činnost včetně kontroly dodržování právních předpisů.
- Zpracovává písemný výstup inspekční činnosti a odpovídá za jeho obsahovou a formální úroveň, zpracovává stanovisko k připomínkám a návrh vyřízení námitek.
- Účastní se komisionální zkoušky na jiné škole. Účastní se konkurzního řízení na ředitele školy nebo školského zařízení.
- Na základě provedené inspekční činnosti dává podněty orgánům státní správy a orgánům činným v trestním řízení.
- Realizuje sjednané dohody o spolupráci s dalšími orgány a organizacemi a sjednává konkrétní projekty spolupráce na základě těchto dohod na krajské úrovni.
- Odpovídá za správné a hospodárné nakládání s finančními prostředky přidělenými

Žadatel, který dosud **není ve služebním poměru** (tj. nejedná se o státního zaměstnance ve smyslu zákona), podává žádost o přijetí do služebního poměru, jejíž součástí je žádost o jmenování na služební místo **odborný rada – vedoucí oddělení – ředitel/ka Moravskoslezského inspektorátu** (příloha č. 1); žadatel, který **již je ve služebním poměru** (tj. již se jedná o státního zaměstnance ve smyslu zákona), podává žádost o jmenování na služební místo **odborný rada – vedoucí oddělení – ředitel/ka Moravskoslezského inspektorátu** (příloha č. 2).

Posuzovány budou **žádosti¹ podané ve lhůtě do 21. 9. 2023**, tj. v této lhůtě doručené na adresu Česká školní inspekce, oddělení profesního rozvoje, Mgr. Kateřina Vaňová, Fráni Šrámka 37, 150 21 Praha 5, nebo osobně podané do podatelny České školní inspekce na výše uvedené adrese. Žádost lze v uvedené lhůtě podat rovněž v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem na adresu posta@csicr.cz nebo prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky: g7zais9).

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotvírat**“ a slovy „**Výběrové řízení na služební místo odborný rada – vedoucí oddělení – ředitel/ka Moravskoslezského inspektorátu**“.

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

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

- 1) splňuje základní předpoklady stanovené zákonem a další stanovené požadavky, tj.
 - a) **je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru² [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona];**

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1, 2 tohoto oznámení.

² 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.

Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnými listinami, tj. průkazem totožnosti nebo osvědčením o státním občanství. Při podání žádosti lze doložit pouze písemné čestné prohlášení o státním občanství, popř. kopii osvědčení o státním občanství; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru;

b) **dosáhl věku 18 let** [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona];

c) **je plně svéprávný** [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se dokládá písemným čestným prohlášením, které je součástí žádosti o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo, resp. žádosti o jmenování na služební místo (v případě státních zaměstnanců);

d) **je bezúhonný** [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona]³;

Splnění tohoto předpokladu se dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, resp. obdobným dokladem o bezúhonnosti, není-li žadatel státním občanem České republiky⁴. Žadatel, který je státním občanem České republiky, může služební orgán požádat o ověření, zda žadatel splňuje předpoklad bezúhonnosti tím, že si služební úřad sám vyžádá výpis z evidence rejstříku trestů týkající se žadatele⁵.

e) **dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona], tj. vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu v oblasti pedagogiky, psychologie nebo v jiném příbuzném oboru** [dle služebního předpisu ústředního školního inspektora č. 6/2020 a § 25 odst. 5 písm. a) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnými listinami, tj. úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (vysokoškolského diplomu a dodatku k diplomu). Při podání žádosti lze doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání, které je zahrnuto ve formuláři žádosti; v takovém případě žadatel doloží originál nebo úředně ověřenou kopii dokladu o dosažení vzdělání následně, nejpozději před konáním pohovoru;

f) **má potřebnou zdravotní způsobilost** [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona];

Splnění tohoto předpokladu se dokládá čestným prohlášením.

2) **splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení pro výše uvedené služební místo představeného podle § 58 odst. 2 zákona** – v uplynulých 15 letech vykonával nejméně po dobu 1 roku činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné.

Splnění tohoto předpokladu se podle § 51 odst. 3 zákona dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušných listin (např. pracovní smlouva, jmenovací listiny, odvolání

³ Za bezúhonného se nepovažuje ten, kdo byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin nebo pro trestný čin proti pořádku ve věcech veřejných z nedbalosti, pokud odsouzení nebylo zhlazeno nebo pokud se na pachatele nehledí, jako by nebyl odsouzen; jestliže trestní stíhání pro takový trestný čin bylo podmíněně zastaveno nebo bylo-li rozhodnuto o schválení narovnání a zastavení trestního stíhání, je předpoklad bezúhonnosti splněn až po uplynutí 5 let ode dne nabytí právní moci těchto rozhodnutí.

⁴ Podle § 26 odst. 1 zákona 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.

⁵ V případě, že žadatel žádá služební úřad o obstarání výpisu z rejstříku trestů, vyplní příslušnou kolonku v žádosti o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného a poskytne potřebné údaje k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů.

z funkce, rozhodnutí o jmenování nebo o odvolání ze služebního místa, potvrzení o zaměstnání vydané zaměstnavatelem, výpis z personálního spisu prokazující zastávanou pozici) z nichž je zřejmé, kdo je vydal a které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona nebo činností obdobných.

- 3) **jde-li o žadatele narozeného 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 republiky⁶;
- 4) **jde-li o žadatele narozeného přede dnem 1. prosince 1971**, předloží čestné prohlášení⁷ 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.

K žádosti dále žadatel přiloží:

1. strukturovaný životopis s přehledem dosavadního průběhu zaměstnání⁸,
2. motivační dopis v rozsahu jedné strany formátu A4.

Údaje o složkách platu:

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

- platové zařazení v **13. platové třídě s platovým tarifem od 30.780 Kč do 45.420 Kč** dle nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů, podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu,
- **osobní příplatek** v rozpětí **od 2.271 Kč až 6.813 Kč** odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech 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 %;
- **příplatek za vedení**
- státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění náležitých 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.

⁶ 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.

⁷ Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 3 tohoto oznámení.

⁸ Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.

Benefity:

- pružné rozvržení služební doby,
- 5 týdnů dovolené,
- 5 dnů indispozičního volna v kalendářním roce,
- příspěvek na stravování,
- služební notebook,
- služební mobilní telefon,
- kvalitní materiální zázemí pro výkon služby,
- profesní rozvoj a vzdělávání, včetně 5 dnů služebního volna k individuálním studijním účelům v kalendářním roce.

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>.

Údaje o pohovoru

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

Bližší informace poskytne:

Mgr. Kateřina Vaňová
oddělení profesního rozvoje
tel.: + 420 251 023 324
email: katerina.vanova@csicr.cz

v. z. PhDr. Karel Kovář, Ph.D.
námětek ústředního školního inspektora

Mgr. Tomáš Zatloukal, MBA, LL.M., MSc.
ústřední školní inspektor

Přílohy:

1. Žádost o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného
2. Žádost o jmenování na služební místo představeného (pro státní zaměstnance)
3. Čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.
4. Informace o zpracování osobních údajů v souvislosti s výběrovým řízením na služební místo

Vyvěšeno na úřední desce dne: 14. 9. 2023

Sňato z úřední desky dne: 22. 9. 2023

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

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:

Výběrová komise může provést s žadatelem pohovor v náhradním termínu na jeho požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu. K provedení náhradního termínu pohovoru žadatele, který by se nemohl dostavit k pohovoru pro překážku na jeho vůli nezávislou, pro kterou by nebylo možné provést pohovor v takovém náhradním termínu, aby bylo možné výběrové řízení dokončit ve lhůtě 60 dnů, je třeba souhlas služebního orgánu.