

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy
zastoupené ředitelem Magistrátu hlavního města Prahy
vyhlašuje dne 16. 5. 2012 výběrové řízení
na jmenování do funkce vedoucí/ho úředníka/úřednice

vedoucí oddělení „Kancelář památky světového dědictví“
v odboru „Kancelář ředitele Magistrátu“ Magistrátu hlavního města Prahy

sjednaný druh práce: vedoucí oddělení „Kancelář památky světového dědictví“, s místem výkonu práce Praha, v platové třídě* 12

Předpoklady pro jmenování vedoucího úředníka/vedoucí úřednice podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let,
- občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk,
- způsobilost k právním úkonům,
- bezúhonnost**,
- na funkci vedoucího úředníka splnění dalších předpokladů podle § 2 a 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 a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů, tj. lustrační osvědčení a čestné prohlášení; předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971.

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu

Další požadavky

- znalost problematiky památkové péče včetně znalosti souvisejících právních předpisů (zejména zákona o hlavním městě Praze, zákona o státní památkové péči, správního řádu, stavebního zákona, Úmluvy o ochraně světového dědictví UNESCO)
- znalost prostředí historického jádra Prahy, jeho fungování, systému ochrany a péče o něj ve vztahu k UNESCO
- praxe v oblasti památkové péče
- zkušenosti s koncepční a metodickou prací v oblasti památkové péče
- znalost práce na PC (MS Office, MS Outlook, Internet)
- orientace ve státní správě a samosprávě
- přesnost, spolehlivost, dobrá psychická odolnost
- organizační a řídicí schopnosti, zkušenosti a praxe v řízení pracovních skupin
- dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu

Uchazeč/uchazečka podává přihlášku k výběrovému řízení, kterou se rozumí samostatný doklad, jehož náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, jsou:

- jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana),
- datum a podpis.

K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nutno připojit:

- **životopis**, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- **výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce** (originál nebo ověřená kopie), u cizích státních občanů též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- **doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání** (ověřená kopie).

Předpokladem pro jmenování do funkce vedoucího úředníka/vedoucí úřednice je požadováno splnění dalších předpokladů podle § 2, 4 a 20 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 a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů. Uchazeč dále připojí:

- **lustrační osvědčení** (ověřená kopie), event. kopie žádosti o vydání tohoto osvědčení,
- **čestné prohlášení** (podle § 2, 4 a 20 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, ve znění pozdějších předpisů).

Předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 1. prosinci 1971.

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 31. 5. 2012 v hlavní podatelně Magistrátu hlavního města Prahy**, adresa:

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy
odbor Kancelář ředitele Magistrátu, personální oddělení
Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

obálku označit slovy: „Výběrové řízení – vedoucí oddělení „Kancelář památky světového dědictví“ (VR 66/12)

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

V Praze dne 16. 5. 2012

Podpis: Ing. Martin Trnka
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

Náplň práce

Komplexní zpracovávání návrhů hlavních směrů rozvoje hl. m. Prahy jako památky světového dědictví UNESCO.

Vytváření krátkodobých, střednědobých a dlouhodobých strategických koncepcí v působnosti oddělení.

Identifikace potenciálních hrozeb z hlediska hodnot světové památky a prevence.

Předkládání podnětů orgánům činným v památkové péči, veřejnosti včetně občanských iniciativ a nevládních organizací apod.

Poskytování informací týkajících se památky světového dědictví správci statku (tj. hlavnímu městu Praze), Radě světové památky, orgánům činným v památkové péči a veřejnosti.

Koordinace zpracování monitorovacích zpráv „Management plánu“.

Předkládání návrhů na aktualizaci Management plánu a jeho aktualizace.

Koordinace zpracování zpráv pro mezinárodní orgány, příprava misí a dalších úkolů plynoucích z Úmluvy o ochraně světového dědictví UNESCO.

Korespondence s Centrem světového dědictví, předkládání těchto dokumentů Radě světové památky a orgánům hlavního města Prahy.

V souvislosti s preventivní i aktivní ochranou historického jádra Prahy vytváření neformální sítě institucí, jednotlivých odborníků a zainteresovaných občanů či občanských sdružení („networking“).

Iniciace odborných diskusí, seminářů a konferencí na téma účinnější ochrany památky světového dědictví. Aktivní role při prezentaci památky světového dědictví a osvětové činnosti.

Reprezentace správce památky v zahraničí i v ČR.

Mezioborová, meziřesortní a mezinárodní spolupráce při zpracovávání prezentačních, koncepčních a metodických výstupů v oblasti monitoringu UNESCO.

Zajišťování informačních vztahů k veřejnosti a v oblasti činnosti a působnosti včetně webových stránek oddělení.

* *V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zákona č. 585/2006 Sb., a podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (Základní plat zaměstnance je určen podle stupnice platových tarifů uvedených v příloze č. 2 tohoto nařízení vlády. Přílohu č. 2 naleznete na www.praha.eu, v sekci Magistrát hl.m.Prahy, rubrika Volná pracovní místa)*

** *Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, se za bezúhonnou pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí jakoby nebyla odsouzena.*

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovány údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního oddělení a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení budou neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny přílohy zaslané s přihláškou do výběrového řízení, životopis bude skartován. Podle ust. § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč/uchazečka nese náklady, které mu/jí účastí ve výběrovém řízení vznikly.

Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nesmí být úředník členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.