

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na služební místo představeného – ředitele/ředitelky odboru protiepidemického
v Krajské hygienické stanici Plzeňského kraje se sídlem v Plzni

Č.j.: KHSPL 12853/2026

S-KHSPL 12853/2026/1

Datum: 20. 5. 2026

1. Údaje o služebním místě

Ředitel Krajské hygienické stanice Plzeňského kraje se sídlem v Plzni (dále jen „KHS“), 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“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo představeného – **ředitele/ředitelky odboru protiepidemického**, se služebním působištěm v Plzni.

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

- **21 Zdravotnictví a ochrana zdraví**

Na služebním místě jsou vykonávány **následující činnosti** zařazené do druhé kategorie podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví podle § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

- odborně řídí a metodicky vede pracovníky odboru, protiepidemického, včetně územních pracovišť, přiděluje jim úkoly,
- samostatně vykonává nejnáročnější a vysoce specializované odborné práce v oboru epidemiologie, provádí poradenskou a analytickou činnost,
- organizuje, usměrňuje a řídí provádění státního zdravotního dozoru nad dodržováním zákazů a plněním dalších povinností stanovených zejména zákonem č. 258/2000 Sb., a dalšími zvláštními právními předpisy v oblasti epidemiologie,
- provádí hodnocení epidemiologické situace, koordinuje protiepidemické činnosti na území Plzeňského kraje, stanovuje mimořádná opatření k ochraně zdraví obyvatelstva (i ve spolupráci s ostatními odbory),
- vydává rozhodnutí orgánu ochrany veřejného zdraví, projednává přestupky a rozhoduje o nich,
- kontroluje vedení administrativní agendy jednotlivých oddělení včetně lhůt (kontrolní činnost, odvolání, stížnosti a podněty občanů),
- organizuje očkování osob činných na pracovištích s rizikem vzniku infekčního onemocnění, očkování pravidelné, mimořádné a zvláštní,
- podílí se na koordinaci zajištění očkovacích látek v Plzeňském kraji v součinnosti s ostatními dotčenými subjekty,
- koordinuje státní zdravotní dozor v oblasti TBC a pohlavně přenosných nemocí na území Plzeňského kraje,
- zabezpečuje diagnostiku parazitárních infekcí a leptospiros, a
- organizačně zabezpečuje odchyt členovců a hlodavců v ohniscích antropozoonóz a terénní očkování a kontrolu účinnosti nových přípravků proti členovcům,

- podílí se na přípravě odborných pracovníků a stážistů, zajišťuje přednáškovou a publikační činnost,
- účastní se vzdělávacích akcí dle vzdělávacího plánu, sleduje změny v legislativě a zvyšuje své odborné znalosti,
- připravuje a zpracovává podklady pro požadovaná a statistické účely svého oboru,
- spolupracuje s ústředním orgánem - MZ ČR a dalšími celostátními organizacemi v oblasti epidemiologie a poskytuje k tomu nezbytnou součinnost,
- zpracovává služební hodnocení svých podřízených,
- plní další úkoly v rámci svého funkčního zařazení dle pokynů nadřízeného,
- řídí referentské vozidlo,
- organizuje činnosti spojené s vkládáním a evidencí údajů v ISIN a dalšími IS.

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 **13. platové třídy**.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 35.080 Kč do 51.040 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.

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí od **2.552 Kč do 7.656 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 výkonnost státního zaměstnance posuzovanou podle intenzity a kvality prováděných činností, pracovních schopností a pracovní způsobilosti, a výsledky práce posuzované podle množství a kvality. V závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu.

2.3 Příplatek za vedení

Představenému přísluší příplatek za vedení **12.760 Kč**.

2.4 Zvláštní příplatek

Státnímu zaměstnanci přísluší zvláštní příplatek **1.000 Kč**.

2.5 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.**

Funkční období trvá 5 let.

Předpokládaným **termínem nástupu do služby na služebním místě je červenec 2026.**

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra:

<https://mv.gov.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text-platne-od-1-1-2025.aspx> .

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 21. 6. 2026**, tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebnímu úřadu **podatelna@khsplzen.cz**,
- podané prostřednictvím **datové schránky** služebnímu úřadu **samai8a**,
- doručené služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebnímu úřadu Krajská hygienická stanice Plzeňského kraje se sídlem v Plzni, Skrétova 15, 301 00 Plzeň, nebo
- podané **osobně na podatelnu** služebnímu úřadu na výše uvedené adrese.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: **„Výběrové řízení na služební místo ředitel/ředitelka odboru protiepidemického“**.

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

Údaje o kontaktní osobě: Mgr. Adéla Ottová – oddělení personální a dokumentační, tel. 604 894 867, adela.ottova@khsplzen.cz

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 splňuje předpoklady a požadavky stanovené zákonem podle § 25 odst. 1 a 3 zákona o státní službě:

- a) je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
- b) dosáhl věku 18 let,
- c) je plně svéprávný,
- d) je bezúhonný,
- 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 programu**,

¹ Formulář žádostí tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

- f) má potřebnou zdravotní způsobilost,
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.

Žadatel je povinen splnění základních předpokladů uvedených v písmenech a), b) a e) doložit příslušnými listinami (při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii) nebo čestným prohlášením, které je součástí formuláře žádosti. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději před konáním pohovoru (§ 26 odst. 1 zákona o státní službě).

Další předpoklady pro služební místo představeného:

- 1) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží originál nebo úředně ověřenou kopii tzv. lustračního osvědčení³, tj. 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;
- 2) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení⁴ 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;
- 3) splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo ředitele odboru podle § 57 odst. 3 zákona o státní službě; podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 2 let činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné, z toho nejméně po dobu 1 roku ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby⁵. Splnění tohoto předpokladu žadatel doloží podle § 51 odst. 3 zákona o státní službě originálem nebo úředně ověřenou kopií listin, které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činností obdobných.

6. Další povinné přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis⁶,
- b) motivační dopis.

³ Pokud žadatel osvědčení nemá, k žádosti doloží doklad o tom, že o vydání osvědčení požádal.

⁴ Vzor čestného prohlášení tvoří přílohu formuláře žádosti.


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

⁶ 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.




Mgr. Michal Bartoš
ředitel Krajské hygienické stanice
Plzeňského kraje se sídlem v Plzni

Vyvěšeno dne: 20. 5. 2026

Sejmout dne: 22. 6. 2026

Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 a 12 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se žadateli, který není státním zaměstnancem, doručuje na místě, popřípadě do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Žadatelům z řad státních zaměstnanců se doručuje na místě, popřípadě prostřednictvím elektronického nástroje, a není-li to možné, prostřednictvím datové schránky. Nemá-li státní zaměstnanec datovou schránku zřízenou, doručuje se mu na elektronickou adresu pro doručování (e-mail).

Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Písemnost doručovaná žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručena okamžikem, kdy její převzetí žadatel potvrdí. Jestliže žadatel její převzetí nepotvrdí ve lhůtě 5 dnů od jejího odeslání na adresu elektronické pošty, považuje se písemnost za doručenu pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána (pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná). Pokud nebude možno písemnost 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 písemnost jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že písemnost bude doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

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:

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 možno provést pohovor v takovém náhradním termínu, aby bylo možné výběrové řízení dokončit ve lhůtě 60 dnů, je třeba souhlas služebního orgánu.

