

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
na obsazení služebního místa
personalista/personalistka – referent/ka vzdělávání
Národní sportovní agentury

Č.j.: NSA-0018/2026/PER/1
Praha dne 25. února 2026

Shrnutí výběrového řízení

Výběrové řízení na obsazení služebního místa **personalista/personalistka – referent/ka vzdělávání** služebního úřadu Národní sportovní agentury v **12. platové třídě** s termínem podání žádosti do **8. března 2026**.

Detailní oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Předseda Národní sportovní agentury, 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 **personalista/personalistka – referent/ka vzdělávání, ID 30091821**.

Vykonávané činnosti

- zajišťuje výkon personální agendy v oblasti pracovních a služebních poměrů, se zaměřením na vzdělávání a profesní rozvoj zaměstnanců a státních zaměstnanců,
- koordinuje a zpracovává koncepci vzdělávání a profesního rozvoje zaměstnanců a plní další úkoly v této oblasti, spolupracuje s představenými a vedoucími zaměstnanci NSA při realizaci adaptačního procesu zaměstnanců a metodicky ho řídí,
- zajišťuje vzdělávání zaměstnanců a státních zaměstnanců v souladu s Pravidly vzdělávání zaměstnanců správních úřadů,
- zajišťuje komplexně agendu úřednických zkoušek a zodpovídá za správnost a úplnost údajů týkajících se úřednických zkoušek v ISoSS, koordinuje agendu služebního volna k individuálním studijním účelům,
- připravuje podklady pro rozhodování služebního orgánu NSA v rámci řízení ve věcech služby v návaznosti na ustanovení zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě (dále jen „ZSS“),
- zpracovává na základě žádostí příslušných orgánů rozhodnutí o zproštění povinnosti mlčenlivosti zaměstnanců a státních zaměstnanců o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání či služby, případně bývalých zaměstnanců a státních zaměstnanců,
- posuzuje splnění podmínek pro umožnění podnikatelské a jiné výdělečné činnosti zaměstnanců vedle základního pracovněprávního vztahu, nebo výkonu služby k NSA včetně přípravy podkladů pro vydání předchozího souhlasu, nebo rozhodnutí k této činnosti nebo jejího zamítnutí,
- zodpovídá za správnost a úplnost údajů vkládaných do modulu PEH a PEV, zodpovídá za exporty z těchto modulů, je odborným garantem těchto modulů,

- zabezpečuje agendu rovnosti žen a mužů v NSA a provádí metodické usměrňování a zpracování komplexních programů a koordinaci agendy vzdělávání a osvěty, včetně jejího vyhodnocení,
- spolupracuje s představenými a vedoucími zaměstnanci NSA při zajišťování procesu služebního a pracovního hodnocení zaměstnanců a metodicky ho koordinuje, spolupodílí se na implementaci kariérního řádu v NSA,
- posuzuje charakteristiky systemizovaných míst z hlediska jejich souladu s katalogy správních činností a pracovních činností a působností útvarů stanovenou organizačním řádem; zajišťuje evidenci a archivaci všech charakteristik systemizovaných míst, včetně jejich průběžné aktualizace, spolupracuje s představenými a vedoucími zaměstnanci NSA při zpracování charakteristik služebních míst/popisů pracovních činností zaměstnanců a metodicky je v této oblasti koordinuje,
- spolupodílí se na zpracování návrhu zásad pro tvorbu a používání fondu kulturních a sociálních potřeb a rozpočtu na příslušné období,
- koordinuje činnosti představených a vedoucích zaměstnanců NSA při uzavírání Rámcových dohod o výkonu činnosti z jiného místa, včetně jejich dodatků při rozšiřování těchto dohod,
- koordinuje úplnost vkládání dat do docházkového systému NSA, případně provádí kontrolu jejich úplnosti, včetně případného převodu těchto dat,
- podílí se na tvorbě návrhu služebních, případně vnitřních předpisů v návaznosti na správu svěřených agend,
- z rozhodnutí služebního orgánu vede osobní spisy zaměstnanců a státních zaměstnanců a zajišťuje jejich archivaci v návaznosti na spisový a skartační řád NSA,
- poskytuje metodickou pomoc v oblastech spravované agendy.

Obory služby

- 63. Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců
- 18. Pracovněprávní vztahy

Identifikace služebního místa

- identifikační číslo služebního místa: **ID 30091821**
- služební poměr na dobu **neurčitou**
- místo výkonu služby: **Praha**
- služební doba: **40 hodin týdně (1,0)**
- předpokládaný nástup do služby: **duben 2026**
- termín pro podávání žádostí do **8. března 2026.**

Údaje o složkách platu a podmínkách výkonu služby

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1, zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů do **12. platové třídy** a obvyklá výše jednotlivých složek platu je uvedena níže.

- platový tarif ve výši **29 050 Kč až 42 140 Kč** (jedná se o nejnižší a nejvyšší možný platový tarif. Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb.),
- osobní příplatek ve výši **2 107 Kč do 6 321 Kč** (rozpětí 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.
- 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.

Uvedené údaje o složkách platu nepředstavují veřejný příslib.

Zaměstnanecké benefity

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna
- 5 dní služebního volna k individuálním studijním účelům
- den volna k zařizování osobních záležitostí
- pružná služební doba s pevným kmenem od pondělí do čtvrtka od 9:00 do 14:00 hod a v pátek od 9:00 do 13:00 hod
- možnost výkonu služby z jiného místa dle dohody (home office)
- příspěvek zaměstnavatele na stravování
- možnost zakoupení Multisport karty za výhodnější cenu + včetně doprovodné karty pro rodinné příslušníky

Více informací o podmínkách výkonu služby naleznete zde:

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

Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) doručené ve lhůtě do **28. února 2026**.

Ve stanovené lhůtě budou posuzovány žádosti:

- doručené prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu úřadu Národní sportovní agentury, Českomoravská 2420/15, Praha 9, 190 00,
- podané osobně na podatelnu na adrese: Národní sportovní agentury, Českomoravská 2420/15, Praha 9, 190 00 – 6. patro,
- podané na adresu elektronické pošty **vyberovarizeni@nsa.gov.cz** žádost nemusí být podepsána uznávaným elektronickým podpisem nebo

- podané do datové schránky úřadu ID: **vnadiz2**.

Formulář žádosti je uveden v příloze č. 1 tohoto Oznámení.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných příloh musí být označena slovem „Neotevírat“ a slovy „Výběrové řízení na služební místo personalista/personalistka – referent/ka vzdělávání, ID 30091821, č.j.: NSA-0018/2026/PER/1“.

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

Z výběrového řízení bude vyřazena žádost, která bude doručena po stanovené lhůtě.

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo, se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel/žadatelka, který/kteřá 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, tj. vysokoškolského vzdělání v bakalářském studijním programu;
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost;
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.

Žadatel/žadatelka je povinen/povinna 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/žadatelka předloží nejpozději bezodkladně po výzvě služebního orgánu (§ 28a odst. 1 zákona o státní službě).

Další povinné přílohy

K žádosti dále žadatel/žadatelka přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis,

V životopisu žadatel/žadatelka 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 z výběrového řízení.

- b) motivační dopis.

Údaje o pohovoru

Pohovor před výběrovou komisí se v tomto výběrovém řízení neprovádí.

Poučení ke způsobu doručování

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

V průběhu výběrového řízení se doručuje žadateli/žadatelce do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel/žadatelka nemá datovou schránku zřízenou. Pokud žadatel/žadatelka v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Dokument doručovaný žadateli/žadatelce 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.

PhDr. Karel Kovář, Ph.D. v.r.
předseda Národní sportovní agentury