

ŘEDITELKA
KRAJSKÉ HYGIENICKÉ STANICE
OLOMOUCKÉHO KRAJE SE SÍDLEM V OLOMOUCI
Wolkerova 74/6, 779 00 Olomouc

Č.j.: KHSOC/31797/2025/SPR

V Olomouci dne 19.8.2025

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
na služební místo ředitel/ka odboru hygieny dětí a mladistvých

1. Údaje o služebním místě

Ředitelka Krajské hygienické stanice Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci, 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“), vyhláší výběrové řízení na služební místo **č. 115001/ID 30015157 ředitel/ka odboru hygieny dětí a mladistvých** ve služebním úřadu Krajské hygienické stanice Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci, odbor hygieny dětí a mladistvých, se služebním působištěm **Wolkerova 74/6, 779 00 Olomouc**.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v oborech služby: **21. Zdravotnictví a ochrana zdraví, 45. Potravinářství**.

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti vyplývající ze zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

1. Zjišťování a vyhodnocování zdravotního stavu obyvatelstva v oblasti infekčních i neinfekčních onemocnění, dalších hromadně se vyskytujících onemocnění a hodnocení zdravotních rizik pro posuzování závažnosti zátěže populace vystavené rizikovým faktorům v rozsahu gesce odboru hygieny dětí a mladistvých (dále jen „HDM“).
2. Výkon kontroly a s ní související činnosti v rámci státního dozoru nad dodržováním zásad správné výrobní nebo správné laboratorní praxe v oblasti potravin a surovin k jejich výrobě v rozsahu gesce odboru HDM, a to ve zvlášť složitých případech a případech přesahujících rámec jednoho oddělení.
3. Stanovování metodik, koncepce, koordinace a usměrňování státního zdravotního dozoru a kontroly v oblasti HDM v rámci odboru HDM, včetně jeho samotného komplexního výkonu a dalších odborných činností v oblasti HDM a následné analýzy výsledků.
4. Metodické usměrňování a koordinace aktivit v rámci hodnocení rizik, řízení rizik a komunikace o riziku v oblasti HDM, včetně jeho provádění, dále provádění auditů analýz rizik a systémů kritických bodů podle přímo použitelných předpisů EU v provozovnách v rozsahu gesce odboru HDM.
5. Tvorba koncepce ochrany a podpory veřejného zdraví včetně její koordinace a metodického usměrňování v Olomouckém kraji z hlediska oboru HDM, včetně stanovování zásad a postupů v hodnocení a řízení zdravotních rizik nebo programů monitorování zdravotního stavu obyvatel a faktorů pracovních podmínek.
6. Stanovení zásad a postupů prevence vzniku a šíření infekčních onemocnění a dalších hromadně se vyskytujících onemocnění, včetně protiepidemických opatření, v rozsahu gesce odboru HDM a samostatné plnění úkolů orgánu ochrany veřejného zdraví v této oblasti, včetně následné analýzy.

7. Zjišťování a vyhodnocování zdravotního stavu obyvatelstva v oblasti infekčních a neinfekčních onemocnění, hodnocení a řízení zdravotních rizik pro posuzování závažnosti zátěže populace věkové skupiny nad 18 let vystavené rizikovým faktorům.
8. Stanovení postupů odboru pro správní a přestupková řízení a komplexní výkon činností vedených dle aktuálně platné legislativy v oblasti správního a přestupkového práva.
9. Příprava podkladů pro vyřizování žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
10. Vypracování odborně náročných stanovisek, závazných stanovisek a vyjádření v oblasti HDM se závažným dopadem do oblasti ochrany zdraví populace včetně plnění úkolů orgánu ochrany veřejného zdraví jako dotčeného správního úřadu z hlediska HDM.
11. Koordinace v rámci odboru a kompletní zajišťování agendy v informačních systémech potřebných pro výkon práce.
12. Řízení a koordinace postupů a činnosti odboru HDM v případě vzniku mimořádných událostí nebo krizových situací.
13. Usměrnění všech činností v rámci odboru v oblasti nutričního poradenství, včetně následné analýzy.
14. Koordinace prezentace odboru HDM a zajištění prezentace problematiky odboru HDM na webových stránkách KHS a při komunikaci s médii.
15. Šetření podnětů a oznámení v oblasti ochrany veřejného zdraví v oboru HDM, včetně jejich vyřizování.
16. Zajištění v rámci daného odboru plnění plánu pro rovnoměrné čerpání finančních prostředků určených na služby vykonávané zdravotními ústavy.
17. Plánování, vyhodnocení, tvorba statistických přehledů a zpráv z činnosti odboru HDM.
18. Výkon další odborné činnosti v oblasti oboru HDM, kontrolní činnost a příprava rozhodnutí nebo opatření orgánu ochrany veřejného zdraví.
19. Podílení se na vzdělávání ostatních zaměstnanců KHS a osob dle § 82 odst. 2 písm. y) zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
20. V případě epidemických výskytů infekčních onemocnění většího rozsahu či jiných plošných hrozeb pro veřejné zdraví výkon epidemiologických šetření a dalších potřebných činností včetně práce s informačními systémy.

Na služebním místě jsou vykonávány činnosti v podmínkách spojených s neuropsychickou zátěží a pravděpodobným rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížným výkonem služby včetně míry neuropsychické zátěže a pravděpodobnosti rizika ohrožení života a zdraví, a to provádění státního zdravotního dozoru v rámci hygienické služby spojeného s ochranou a zajišťováním veřejných zájmů a vykonávaného mimo sídlo úřadu.

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 32 180 Kč do 46 820 Kč, přičemž zaměstnavatel garantuje dodržení zaručené mzdy dle § 112 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a to pro 13. platovou třídu v minimální výši 33 280 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 (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.).

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí od 2 341 Kč do 11 705 Kč odpovídá 5 % a 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v 13. platové třídě stanovené pro toto služební místo, což 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 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 dle Platového řádu KHS příplatek za vedení ve výši 10 300 Kč, což je 22 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v 13. platové třídě.

2.4 Zvláštní příplatek

Státnímu zaměstnanci přísluší dle Platového řádu KHS zvláštní příplatek ve výši 750 Kč.

2.5 Odměny

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.

3. Údaje o podmínkách výkonu služby

Služba na služebním místě bude vykonávána **ve služebním poměru na dobu neurčitou. Funkční období trvá 5 let.**

Na služebním místě jsou vykonávány činnosti, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státním zaměstnanci k vyúčtování.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je září 2025.

Délka stanovené týdenní služební doby je **40 hodin, na služebním úřadu je zavedena pružná pracovní doba.**

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>

Služební úřad poskytuje následující benefity:

- 25 dnů dovolené;
- možnost pružné služební doby;
- 5 dnů indispozičního volna;
- 5 dnů služebního volna ročně k individuálním studijním účelům;

- možnost dohody o výkonu služby z jiného místa;
- příspěvek na stravování dle aktuální kolektivní dohody;
- příspěvek na penzijní připojištění.

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 26. srpna 2025**, tj. v této lhůtě

- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu Krajská hygienická stanice Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci, Wolkerova 74/6, 779 00 Olomouc,
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu epodatelna@khsolc.cz (žádost nemusí být podepsaná elektronickým podpisem), nebo
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky: 7zyai4b).

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a slovy „**Výběrové řízení ředitel/ka HDM.**“

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: Bc. Jana Skoupilová, jana.skoupilova@khsolc.cz, tel. 585 719 317.

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, tj. vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském studijním programu,
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost,
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, pokud není státním občanem České republiky.

1. Splňuje jiný požadavek stanovený podle § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě služebním předpisem – Služební předpis ředitelky Krajské hygienické stanice Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci č. 5/2025, ze dne 3.3.2025, kterým se stanoví požadavky pro výkon služby, a to řidičský průkaz skupiny B³.
2. je-li narozen 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

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

³ Splnění tohoto předpokladu se dokládá prostou kopií řidičského průkazu. Originál se překládá při pohovoru.

- předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky;⁴
3. je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení⁵ 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;
 4. splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo ředitel/ka odboru hygieny dětí a mladistvých 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 zákona o státní službě nebo činnosti obdobné, z toho nejméně po dobu 1 roku ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby.“⁶

6. Další povinné přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis⁷,
- b) motivační dopis.

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

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

MUDr. Lenka Pešáková, Ph.D.
ředitelka

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

⁴ 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.

⁵ Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 2 tohoto oznámení.

⁶ 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.

⁷ 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.**

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:

Provedení pohovoru v náhradním termínu je vyloučeno.

Vyvěšeno dne: 19.8.2025

Svěšeno dne: