OBEC RADOŠOVICE

VEŘEJNÁ VÝZVA K PŘIHLÁŠENÍ ZÁJEMCŮ

podle § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

Referentka / referent pro správu, rozvoj a digitalizaci obce

Obec Radošovice vyhlašuje veřejnou výzvu k přihlášení zájemců o pracovní místo úředníka zařazeného do Obecního úřadu Radošovice.

Základní údaje

- Zaměstnavatel: Obec Radošovice
- Druh práce: referent/ka pro správu, rozvoj a digitalizaci obce
- Místo výkonu práce: Radošovice, okres Strakonice (přesné vymezení dle pracovní smlouvy)
- Pracovní poměr: na dobu neurčitou
- Úvazek: 0,5 (poloviční úvazek, 20 hodin týdně)
- Předpokládaný nástup: 1.12.2026 nebo dle dohody
- Platové zařazení: 11. platová třída

Charakteristika vykonávané práce

- Administrativní a organizační zajištění běžného chodu obecního úřadu, spisové služby a komunikace s občany.
- Evidence, výběr a správa místních poplatků v rozsahu zákonného oprávnění a požadované odborné způsobilosti; pokladní a související evidence.
- Vyhledávání dotačních příležitostí, příprava žádostí o dotace, administrace projektů, sledování termínů a součinnost při vyúčtování.
- Evidence smluv, faktur, plateb a obecního majetku; příprava a předávání podkladů externí účetní.
- Rozvoj webových stránek, informačních kanálů, tvorba textových a grafických materiálů a informování občanů.
- Modernizace, digitalizace a zjednodušování procesů obecního úřadu; využívání a zavádění vhodných programů a digitálních nástrojů.
- Administrativní podpora obecních projektů, komunitních a kulturních akcí.
- Samostatná tvorba, zpracovávání a průběžná aktualizace komplexní koncepce komunikace obce s veřejností, včetně stanovení dlouhodobých komunikačních cílů, strategie informování občanů, koordinace jednotlivých informačních kanálů a vyhodnocování účinnosti komunikace.

Zákonné předpoklady (§ 4 zákona č. 312/2002 Sb.)

- Dosažení 18 let věku, plná svéprávnost, bezúhonnost, znalost českého jazyka a splnění zákonných podmínek státního občanství, případně oprávněného pobytu.

Další požadavky

- Ukončené vysokoškolské vzdělání alespoň v bakalářském studijním programu; případné uplatnění výjimky z požadovaného stupně vzdělání podle § 3 odst. 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb. je možné pouze při splnění zákonných podmínek. Vzdělání v oblasti veřejné správy, práva, ekonomie, managementu nebo příbuzných oborů výhodou.
- Velmi dobrá uživatelská znalost práce na počítači a běžných kancelářských aplikací; schopnost rychle se učit nové informační systémy.

- Samostatnost, pečlivost, organizační schopnosti, odpovědnost a kultivovaná komunikace s občany.
- Schopnost vytvářet přehledné písemné, tabulkové a digitální podklady.

Výhodou

- Zkušenosti s obecní správou, dotační administrativou, pokladní či poplatkovou agendou.
- Zkušenosti se správou webu, sociálních sítí, grafickými nástroji nebo zlepšováním administrativních procesů.
- Znalost spisové služby, práce s datovými schránkami a základní orientace v obecním hospodaření.
- Již získaná zvláštní odborná způsobilost (ZOZ) pro příslušné správní činnosti je výhodou, nikoli podmínkou přihlášení.

Odborné vzdělávání po nástupu

- Vybraný uchazeč absolvuje povinné vstupní vzdělávání nejpozději do 6 měsíců od vzniku pracovního poměru. Pokud bude vykonávat správní činnosti, pro něž je předepsána zvláštní odborná způsobilost, absolvuje také zkoušku vstupního vzdělávání (zpravidla do 9 měsíců) a prokáže zvláštní odbornou způsobilost (ZOZ) do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy tyto činnosti začal vykonávat, nestanoví-li zákon výjimku. Přihlášení ke zkouškám zajišťuje obec; náklady povinného vzdělávání hradí zaměstnavatel podle zákona.

Přihláška a přílohy

- Písemná přihláška musí obsahovat: jméno, příjmení a případný titul; datum a místo narození; státní příslušnost; adresu trvalého bydliště; druh a číslo dokladu totožnosti a občanství (u vybraných cizinců rovněž číslo povolení k trvalému pobytu); datum a podpis.
- K přihlášce se přiloží: strukturovaný životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a relevantních znalostech; výpis z Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců (případně čestné prohlášení o bezúhonnosti); ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (při přihlášení postačí prostá kopie). Předepsané doklady v zákonné formě se doloží nejpozději před uzavřením pracovní smlouvy.

Lhůta a způsob podání

- Lhůta pro doručení přihlášek: 27.11.2026
- Místo a způsob podání: osobně na Obecním úřadu Radošovice nebo poštou v uzavřené obálce označené „Veřejná výzva – referent/ka“, případně elektronicky způsobem umožňujícím platné písemné podání [datová schránka, e-mail s uznávaným elektronickým podpisem].
- Adresa pro doručení: Obec Radošovice, Radošovice 6, 386 01 Strakonice.
- Kontaktní osoba a kontakt: Mgr. et Mgr. Nikola Hanušová, starostka obce, e-mail: obec@ouradosovice.cz
- Vyhlašovatel vyhodnotí zájemce podle předem určených požadavků souvisejících s pracovní pozicí. Uzavření pracovní smlouvy je možné pouze se zájemcem splňujícím zákonné podmínky a náležitosti veřejné výzvy.

V Radošovicích dne 12.11.2026 Mgr. et Mgr. Nikola Hanušová, starostka obce