



GFR05227926  
ESS



## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo ODBORNÝ PRACOVNÍK KOORDINACE VYMÁHÁNÍ

Č. j.: 51808/26/7400-12191-050926

Ředitel Sekce personální Generálního finančního ředitelství na základě přenesení pravomoci generálním ředitelem jako služebním orgánem příslušným podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo **Odborný pracovník koordinace vymáhání**.

### Údaje o služebním místě a jeho identifikace

Číslo služebního místa:	<b>700461</b>
Název útvaru:	<b>Oddělení koordinace vymáhání a správy aplikací Odbor evidence a vymáhání daní Sekce správy daní Generální finanční ředitelství</b>
Místo výkonu služby:	<b>Praha</b>
Platová třída:	<b>15.</b>
Služební doba:	<b>40 hodin týdně</b>
Služební poměr na dobu:	<b>neurčitou</b>
Předpokládaný nástup do služby:	<b>srpen 2026</b>

Obor služby: **2. Daně, poplatky a jiná obdobná peněžítá plnění a hazardní hry**

Služební místo je vhodné i pro osobu se zdravotním postižením (bližší informace k vhodnosti pro konkrétní druh postižení poskytne níže uvedená kontaktní osoba).

### Vykonávané činnosti

- koordinace a metodické řízení výkonu správy daní v oblasti zabezpečení úhrady daně
- správa a rozvoj aplikací využívaných správci daně při vymáhání daní
- analýza efektivity a úspěšnosti postupů při vymáhání daní
- zpracování a realizace návrhů věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti vymáhání daní
- zpracování statistických a analytických výstupů v oblasti vymáhání daní
- výkon dohlídkové činnosti nad postupy státních zaměstnanců zařazených do vymáhacích útvarů

Uvítáme:

- znalost exekučních postupů (vedení exekučního řízení) a právních předpisů v rozsahu daňového řádu (zejména v oblasti zajištění a vymáhání daní) a občanského soudního řádu (výkon rozhodnutí)
- uživatelská znalost MS Windows a MS Office
- znalost informačního systému finanční správy výhodou

## Platové a další podmínky

- platový tarif v rozmezí **od 44 930 Kč do 65 860 Kč**
- osobní příplatek po zapracování v rozmezí **od 9 879 Kč do 13 172 Kč**
- zvláštní příplatek ve výši **2 300 Kč**
- možnost výkonnostních a cílových odměn
- možnost využití napracovaných hodin formou celodenního volna až 2 dny v kalendářním měsíci
- po zapracování možnost home office v omezeném rozsahu (1 den týdně)

**Další informace o benefitech a podmínkách výkonu služby jsou k dispozici zde:**

[Nabídka zaměstnání](#) | [Veřejné informace](#) | [Finanční správa](#) | [Finanční správa \(financnisprava.gov.cz\)](#)

## Podmínky účasti ve výběrovém řízení

**Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se můžete zúčastnit, pokud splňujete základní předpoklady stanovené podle § 25 odst. 1 zákona, tj.:**

- jste státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru,**
- dosáhl jste věku 18 let,**
- jste plně svéprávný,**
- jste bezúhonný,**
- dosáhl jste vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu,**
- máte potřebnou zdravotní způsobilost,**
- máte potřebnou znalost českého jazyka, nejste-li státním občanem České republiky.**

## Informace k podávání žádostí

Posuzovány budou **žádosti podané ve lhůtě do 30. června 2026**, tj. v této lhůtě **doručené** služebnímu orgánu:

- v elektronické podobě (žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem) na adresu elektronické pošty služebního úřadu [podatelna@fs.gov.cz](mailto:podatelna@fs.gov.cz)
- do datové schránky služebního úřadu **ID p9iww4f**
- poštou na adresu služebního úřadu **Generální finanční ředitelství, Lazarská 15/7, Praha 1, PSČ 11 722**
- **nebo** osobně podané na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese

**Žádosti doručené po stanovené lhůtě budou z výběrového řízení vyřazeny.**

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotvírat**“ a „**Výběrové řízení na služební místo č. 700461 Odborný pracovník koordinace vymáhání**“.

**Formulář žádosti je přílohou tohoto oznámení.**

## Další povinné přílohy

- **strukturovaný profesní životopis** (nepřiložení životopisu je důvodem pro vyřazení žádosti)

## **Poučení služebního orgánu**

### **Údaje o pohovoru:**

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

### **Poučení o náhradním termínu podle § 27 odst. 5 zákona:**

Pokud se z účasti na pohovoru náležitě omluvíte, může s Vámi výběrová komise provést pohovor **v náhradním termínu** na Vaše požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

### **Poučení o doručování podle § 24 odst. 11 a 12 zákona:**

V žádosti musíte uvést **ID datové schránky** nebo **elektronickou adresu (dále též e-mail)**, na kterou Vám budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení. **Pokud v žádosti e-mail neuvedete a nemáte zřízení datovou schránku, bude Vaše žádost z výběrového řízení vyřazena.**

V průběhu výběrového řízení Vám budou doručovány písemnosti na místě, popřípadě do datové schránky nebo na e-mail, pokud nemáte datovou schránku zřízenou.

Písemnost doručovaná na elektronickou adresu je doručena okamžikem, kdy její převzetí potvrdíte. Jestliže její převzetí nepotvrdíte ve lhůtě 5 dnů od jejího odeslání na adresu elektronické pošty, je tedy písemnost doručena **5. dnem ode dne, kdy byla odeslána**. Pokud se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní se neprodleně další pokus o její doručení; bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí se písemnost jiným vhodným způsobem; v takovém případě platí, že písemnost je doručena 5. dnem ode dne, kdy byla odeslána.

Je-li písemnost doručována **do datové schránky** a 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, považuje se tato písemnost za doručenou posledním dnem této lhůty.

### **Poučení o dokládáních listinách:**

**Další informace, včetně informací o tom, jak doložit splňování výše uvedených předpokladů a požadavků, jsou k dispozici v příloze „Další informace a poučení o dokládání splňování předpokladů a požadavků“, která je nedílnou součástí tohoto oznámení.**

### **Genderová doložka:**

Finanční správa ČR respektuje požadavky genderové rovnosti a zajišťuje při výkonu práv a povinností rovné zacházení se všemi žadateli. Pojmeme žadatel se rozumí žadatel nebo žadatelka v závislosti na tom, zda žádost podal muž nebo žena. To platí obdobně i pro další výrazy totožného charakteru.

Bližší informace k vykonávaným činnostem na služebním místě poskytnete:

Ing. Michal Kubík, vedoucí Oddělení koordinace vymáhání a správy aplikací  
tel.: 953 110 886, e-mail: [michal.kubik@fs.gov.cz](mailto:michal.kubik@fs.gov.cz)

Informace k výběrovému řízení poskytnete:

Ing. Tereza Slezáková, Oddělení výběrových řízení  
tel.: 953 110 546, e-mail: [tereza.slezakova@fs.gov.cz](mailto:tereza.slezakova@fs.gov.cz)

Mgr. Jan Křivanec  
ředitel Sekce personální