



GFR05676826
ESS



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo ADMINISTRÁTOR FKSP

Č. j.: 56231/26/7400-12191-052080

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“), vyhláší výběrové řízení na služební místo **Administrátor FKSP**.

Údaje o služebním místě a jeho identifikace

Číslo služebního místa:	702342
Název útvaru:	Oddělení podpůrných personálních agend Odbor personální Sekce personální Generální finanční ředitelství
Místo výkonu služby:	Praha
Platová třída:	12.
Služební doba:	40 hodin týdně
Služební poměr na dobu:	neurčitou
Předpokládaný nástup do služby:	září/říjen 2026
Obor služby:	63. Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců

Vykonávané činnosti

- komplexní správa agendy fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP), zejména v oblasti příspěvků na produkty spojení na stáří, elektronické stravenky a systém Cafeterie
- sledování čerpání prostředků FKSP a schvalování toku těchto finančních prostředků v ekonomickém systému AVIS
- realizace kontrolní činnosti v oblasti hospodaření s prostředky FKSP
- zpracování přehledů, analýz a podkladových materiálů, včetně práce s výstupními soubory z personálního informačního systému VEMA
- organizační zajištění resortních akcí, zejména rekreací ve vlastních rekreačních zařízeních
- spolupráce na rozvoji a optimalizaci systému zaměstnaneckých benefitů a péče o zaměstnance

Uvítáme:

- pečlivost, spolehlivost a zodpovědný přístup k práci, zejména při nakládání s prostředky FKSP
- velmi dobrou znalost a orientaci v MS Excel a schopnost pracovat s rozsáhlejšími datovými soubory
- dobré organizační a komunikační schopnosti při každodenní komunikaci se zaměstnanci
- schopnost týmové spolupráce napříč útvary při zajišťování sdílené agendy FKSP
- analytické myšlení a schopnost zpracovávat přehledy, statistiky a podkladové materiály

Platové a další podmínky

- platový tarif v rozmezí **od 31 670 Kč do 45 940 Kč**
- osobní příspěvek po zapracování v rozmezí **od 6 891 Kč do 9 188 Kč**
- možnost výkonnostních a cílových odměn
- možnost využití napracovaných hodin formou celodenního volna až 2 dny v kalendářním měsíci

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,**
- dosáhli jste věku 18 let,**
- jste plně svéprávný,**
- jste bezúhonný,**
- dosáhli jste vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo 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 27. července 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
- 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. 702342 Administrátor FKSP**“.

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:

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným, popř. výběr žadatelů bude probíhat pouze na základě posouzení žádostí.

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

Pokud se z účasti na pohovoru náležitě omluvíte, může s Vámi bezprostředně nadřízený představený 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. Pojmem 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 poskytne:

Ing. Mgr. Jana Hurtová, vedoucí Oddělení podpůrných personálních agend

tel.: 953 111 420, e-mail: jana.hurtova@fs.gov.cz

Informace k výběrovému řízení poskytne:

Mgr. Lenka Němečková, Oddělení výběrových řízení

tel.: 953 110 549, e-mail: lenka.nemeckova@fs.gov.cz

Mgr. Jan Křivanec
ředitel Sekce personální