



# **MĚSTO SLATIŇANY**

Městský úřad Slatiňany, T. G. Masaryka 36, 538 21 Slatiňany  
tel.: 725 811 814, e-mail: [p.stechova@slatinany.cz](mailto:p.stechova@slatinany.cz)

---

## **Vyhláška o vyhlášení výběrového řízení na obsazení pracovní pozice**

### **1. Název pozice**

IT specialista

### **2. Druh pracovního poměru**

Pracovní poměr na dobu neurčitou

### **3. Místo výkonu práce**

Městský úřad Slatiňany, adresa: T. G. Masaryka 36, 538 21 Slatiňany

### **4. Předpoklady a požadavky na uchazeče**

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou, ideálně vysokoškolské vzdělání v oboru IT
- praxe v oblasti správy informačních systémů, sítí, serverů a podpory uživatelů
- znalost práce s kancelářskými aplikacemi a běžným softwarem úřadu
- schopnost týmové spolupráce, samostatnost a komunikativnost
- znalost legislativy týkající se pracovního místa
- zdravotní způsobilost
- morální bezúhonnost
- samostatnost, spolehlivost a organizační schopnosti
- znalost práce na PC (MS Office)

### **5. Hlavní náplň práce – IT specialista**

- správa a údržba hardware a software koncových stanic, serverů a síťové infrastruktury (LAN/WiFi, aktivní prvky, záložní zdroje).
- zajištění provozu telefonních, internetových a datových služeb včetně digitální ústředny.
- správa městských informačních systémů (ekonomický IS, elektronická spisová služba, GIS, právní IS).
- administrace systémů CzechPOINT a ISDS (datové schránky), správa certifikátů a čipových karet, agenda OVM.
- správa a aktualizace webových stránek města a elektronické úřední desky, zveřejňování informací dle zákonných požadavků.
- evidence IT majetku, správa licencí a zajištění kybernetické bezpečnosti.
- rozvoj a správa městského kamerového systému a zabezpečovacích zařízení (včetně poskytování záznamů oprávněným orgánům).

- IT podpora příspěvkových organizací města.
- administrace systému Mobilní Rozhlas a zajištění technické podpory při zasedání zastupitelstva (hlasovací a záznamové zařízení).
- zveřejňování právních předpisů města v systému Sbírký právních předpisů.

## 6. Požadované doklady

- životopis
- motivační dopis (volitelné, doporučeno)
- kopie dokladů o dosaženém vzdělání
- pouze uchazeč, který splňuje podmínky pro výkon funkce, může být vyzván k doložení výpisu
- další doklady potvrzující praxi a kvalifikaci (doporučeno)

## 6. Způsob a termín podání přihlášky

Přihlášky lze podat **do 12.3. 2026** na adresu: [p.stechova@slatinany.cz](mailto:p.stechova@slatinany.cz) (osobně, poštou nebo e-mailem) Podáním přihlášky uchazeč souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro výběrové řízení, a to za účelem provedení výběrového řízení, v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR).

## 7. Výběrové řízení

- termín pohovoru uchazečů a případného praktického testu bude upřesněn; každý uchazeč bude písemně nebo elektronicky informován o konkrétním datu a čase konání
- hodnotící kritéria: odborné znalosti a dovednosti, praxe, vzdělání, motivační přístup, schopnost komunikace a spolupráce
- výběrové řízení bude prováděno komisí jmenovanou tajemnicí Městského úřadu Ing. Bc. Pavlínou Štechovou

## 8. Benefity

- flexibilní pracovní doba
- moderní pracovní prostředí a IT vybavení
- plat dle platových tabulek (11. platová třída) a praxe, osobní ohodnocení
- stravenky na oběd, dovolená 25 dní + 3 sick days
- příspěvek ze sociálního fondu, prémie a odměny
- možnost dalšího vzdělávání a školení
- přátelský kolektiv a smysluplná práce

## **8. Další informace**

- uchazeči budou vyrozuměni o výsledku výběrového řízení písemně
- uchazeči mohou požádat o informace týkající se výběrového řízení na kontaktech: p.stechova@slatinany.cz

**Vyhlášeno dne: 24.2.2026**

Ing. Bc. Pavlína ŠTECHOVÁ v.r.  
tajemnice Městského úřadu Slatiňany