



vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa v rámci Magistrátu města Ostravy č. 29/2026

Druh práce:	manažer projektu
Popis pracovní činnosti:	<ul style="list-style-type: none">- vytváří, koordinuje a realizuje projektové záměry města (zaměřené např. na rozvoj území, občanskou vybavenost, parky a veřejný prostor, dopravu, aj.);- vede projektový tým a koordinuje činnost všech subjektů zapojených do přípravy a realizace projektů;- zajišťuje a koordinuje přípravu všech podkladů a dokumentace nezbytných pro průběh projektu, včetně vypracování časového harmonogramu a finančního krytí;- zajišťuje implementaci navržených opatření a strategií města;- vyhodnocuje rizika, navrhuje řešení a poskytuje impulsy pro zlepšení;- pravidelně informuje vedoucího odboru a orgány města o stavu a vývoji projektu;- poskytuje informace o projektech oddělení marketingu, strategie a externího financování.
Odbor magistrátu:	strategického rozvoje
Místo výkonu práce:	území statutárního města Ostravy
Předpoklady:	<ul style="list-style-type: none">- státní občan ČR, občan jiného členského státu Evropské unie nebo občan státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru; případně fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt- dosažení věku 18 let- plná svéprávnost- bezúhonnost- ovládání jednacímho jazyka
Požadovaná kvalifikace:	vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu



Jiné požadavky:	<ul style="list-style-type: none">- praxe s vedením projektu min. 2 roky;- schopnost pečlivé, samostatné a tvůrčí práce;- smysl pro týmovou spolupráci;- výborné organizační a komunikační schopnosti;- odpovědnost, spolehlivost, důslednost;- znalost práce na PC (MS Office);- řidičský průkaz sk. B (aktivní řidič/řidička);- obecná orientace v dotační politice EU a její implementace v rámci ČR, aktivní znalost angličtiny a znalost zákona č. 128/2000 Sb. o obcích. <p>Upozornění: úředník/úřednice může být členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, jehož je zaměstnancem/zaměstnankyní. Úředník/úřednice může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán/zaměstnána.</p>
Uchazeč je povinen podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat:	<ul style="list-style-type: none">- jméno, příjmení, titul- datum a místo narození- státní příslušnost- místo trvalého pobytu- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana- druh práce (pracovní místo), o kterou se ucházíte, číslo VŘ- datum a vlastnoruční podpis
<i>Přihláškou se rozumí samostatný doklad, nelze ji nahradit údaji uvedenými v životopise, osobním dotazníku, průvodním dopise apod.</i>	
Doklady, které zájemce připojí k přihlášce:	<ul style="list-style-type: none">- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce – originál nebo ověřená kopie, cizí státní příslušník obdobný doklad (lze jej také nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti)- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (lze nahradit také prostou kopií)
<i>Hlásí-li se zájemce do více souběžně probíhajících výběrových řízení, postačí připojení těchto dokladů pouze k jedné přihlášce spolu s uvedením čísla výběrového řízení, do něž byly doklady dodány.</i>	



Platové zařazení:

11. platová třída (29 090 Kč – 42 050 Kč) podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; možnost postupného přiznání osobního příplatku – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu.

Nejnižší úroveň zaručeného platu je 35 840 Kč.

Benefity:

- jistota, stabilita, spolehlivost a prestiž zaměstnavatele v jednom z nejdynamičtěji se rozvíjejících měst v Česku
- kvalitní vstupní vzdělávání
- další odborný a osobní rozvoj formou vzdělávacích akcí a školení
- jazykové kurzy angličtiny v různých úrovních znalostí
- 5 týdnů dovolené a další dny pracovního volna
- systém cafeterie benefitů, včetně příspěvků na daňově osvobozené produkty spoření na stáří a možnosti uplatnění tzv. objednávek mimo smluvní síť (dětské rekreace, tábory, autoškoly, zubní ošetření apod.)
- bezúročné zápůjčky
- příspěvek na stravné
- vzdělávací akce pro zaměstnance na mateřské nebo rodičovské dovolené
- akce pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky
- možnost využití firemní školky
- slevy na sportovní a kulturní akce
- firemní bazar a možnost využití spolujízdy
- dobrá dostupnost pracoviště v centru města
- moderní pracovní prostředí a zázemí úřadu

Lhůta pro podání přihlášky:

12.06.2026

Místo a způsob podání přihlášky:

Poštou nebo osobním doručením v podatelně Magistrátu města Ostravy, na adrese: Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava (informace na telefonu 599 442 251), a to v uzavřené obálce s označením „NEOTVÍRAT!“, adresou odesílatele a čísla VŘ.

Elektronicky prostřednictvím datové schránky (ID DS: 5zubv7w) nebo e-mailem na adresu elektronické podatelny Magistrátu města Ostravy (posta@ostrava.cz). E-mailem lze podat přihlášku pouze v případě, je-li zpráva opatřena uznávaným elektronickým podpisem (zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu)

Adresa pro podání přihlášky:

Magistrát města Ostravy, oddělení personální
Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava, informace na telefonu 599 442 251

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení i bez uvedení důvodů kdykoli v jeho průběhu zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů. O ukončení výběrového řízení bude vyhlašovatel uchazeče informovat prostřednictvím e-mailu, bude-li uchazečem uveden.

Ing. Břetislav Gibas
tajemník

- elektronicky podepsáno -