



Úřad pro civilní letectví

**Informace pro účastníky
výběrových řízení
u Úřadu pro civilní letectví**

2024

Obsah

Slovo úvodem	2
Rovný přístup k uchazečům o zaměstnání	3
Sladování rodinného a osobního života s výkonem služby	3
Omezení některých práv zaměstnanců	5
Vzdělávání státních zaměstnanců	5
Benefity	6
Etický kodex a protikorupční politika ÚCL	7
Průběh výběrového řízení	7
Postup před přijetím do služebního poměru	8
Zařazení státního zaměstnance na základě výběrového řízení	9
Kontaktní údaje	10

Slovo úvodem

Úřad pro civilní letectví (dále je „ÚCL“) je správním úřadem s celostátní působností. Byl zřízen zákonem č. 49/1997 Sb., o civilním letectví a o změně a doplnění zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o civilním letectví“). Působnost ÚCL je stanovena výše uvedeným zákonem, a to zejména v oblastech staveb a provozování letadel a letišť, leteckého personálu, využívání vzdušného prostoru, leteckých služeb, provozování leteckých činností, nebo ochrany civilního letectví. Ve všech oblastech spadajících do působnosti ÚCL vykonává úřad státní správu a státní dozor. Při výkonu státní správy postupuje ÚCL zejména podle přímo použitelných předpisů Evropské unie, které stále významněji nahrazují používání národních leteckých předpisů, dále podle zákona o civilním letectví, správního řádu a zákona o kontrole.

ÚCL je služebním úřadem ve smyslu zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), přičemž postup při přijímání nových státních zaměstnanců upravuje zákon o státní službě a služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2022, o údajích zveřejňovaných v rámci výběrového řízení a postup o přijímání do pracovního poměru zákoník práce. Povinně zveřejňované obecné informace o podmínkách výkonu služby stanovené zákonem o státní službě jsou umístěny na <https://www.caa.cz/urad-pro-civilni-letectvi/volna-mista-v-ucl>.

Rovný přístup k uchazečům o zaměstnání

ÚCL aktivně prosazuje politiku rovného přístupu k uchazečům o zaměstnání při splnění podmínek pro přijetí do služebního poměru ve smyslu zákona o státní službě a přímo použitelných předpisů Evropské unie. Analogický postup uplatňuje i při obsazování volných pracovních míst v režimu zákoníku práce. Při splnění výše uvedených podmínek ÚCL proaktivně uplatňuje i politiku genderové rovnosti a korektnosti při výkonu své působnosti, a to včetně obsazování vedoucích pozic ženami a osobami se zdravotním postižením.

K výše uvedenému využívá zejména nástrojů definovaných v akčních strategiích a programech schválených vládou České republiky. Jedná se především o Vládní strategii a Akční plán pro rovnost žen a mužů, Akční plán pro vyrovnané zastoupení žen a mužů v rozhodovacích pozicích a Národní plán podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením.

Sladování rodinného a osobního života s výkonem služby

ÚCL aktivně vytváří podmínky pro sladování rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a v odůvodněných případech umožňuje výkon služby z jiného místa.

Pokud to nebrání řádnému plnění služebních úkolů, může ředitel úřadu (služební orgán) se státním zaměstnancem uzavřít dohodu o výkonu služby z jiného místa, ve které se sjednají podmínky výkonu služby. K uzavření dohody o výkonu služby z jiného místa je nutné kladné stanovisko nadřízeného představeného dotčeného zaměstnance.

Každá žádost je posuzována individuálně, a to s přihlédnutím ke specifickým podmínkám na pracovišti, charakteristice služebního místa, technickým možnostem a schopnosti zaměstnance služební činnost z jiného místa vykonávat. Vzhledem k výše uvedenému lze tento nástroj považovat za výjimečný. Vlastním podáním žádosti státním zaměstnancem o umožnění výkonu služby z jiného místa nevzniká služebnímu orgánu povinnost žádosti vyhovět. Náhrada nákladů, které vzniknou při výkonu služby z jiného místa, státnímu zaměstnanci službě nepřísluší.

Omezení některých práv státních zaměstnanců

Omezení některých práv státních zaměstnanců je upraveno zákonem o státní službě.

Představeným je zakázáno po dobu trvání služebního poměru vykonávat jakoukoli funkci v politické straně nebo v politickém hnutí.

Státní zaměstnanci nesmí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, s výjimkou případů, kdy je do těchto orgánů vyslán služebním orgánem.; vyslaný státní zaměstnanec jedná v těchto orgánech jako zástupce státu a je povinen prosazovat jeho zájmy.

Státní zaměstnanci mohou vykonávat jinou výdělečnou činnost než službu podle zákona o státní službě pouze s předchozím písemným souhlasem ředitele úřadu (služebního orgánu). Toto omezení se rovněž nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle jiného zákona pro soud nebo jiný správní úřad než ten, ve kterém vykonává službu, na činnost v poradních orgánech vlády a jejich orgánech, činnost v poradních nebo jiných orgánech ústředního správního úřadu nebo ve zvláštních orgánech, které podle jiného zákona vykonávají státní správu, a na správu vlastního majetku.

Úspěšný uchazeč o přijetí do služebního poměru vykonávající jinou výdělečnou činnost je povinen před vydáním rozhodnutí o přijetí do služebního poměru o této skutečnosti předem informovat a o vydání předběžného souhlasu služební orgán písemně požádat ještě před vznikem služebního poměru. Za výkon jiné výdělečné činnosti se považuje jakákoli výdělečná činnost, a to včetně souběžného pracovního poměru nebo uzavřené dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

Vzdělávání státních zaměstnanců

Vzdělávání státních zaměstnanců u ÚCL je realizováno v souladu se zákonem o státní službě. Zahrnuje vstupní a průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání.

Součástí vstupního vzdělávání je příprava a vykonání úřednické zkoušky, která je nezbytná pro další setrvání ve služebním poměru. Na přípravu a vlastní vykonání úřednické zkoušky je poskytováno služební volno k individuálním služebním účelům. Úřednické zkoušky státní zaměstnanci absolvují po přijetí do služebního poměru v oboru služby, který je stanoven na konkrétním služebním místě.

Zpravidla se jedná o obor služby 51 – doprava. Úřednická zkouška se skládá z obecné a zvláštní části, přičemž rozsah úřednické zkoušky a její průběh upravuje prováděcí předpis k zákonu o státní službě.

V rámci průběžného vzdělávání probíhá i vzdělávání odborné, zaměřené na získání nebo prohlubování odborných znalostí nezbytných pro výkon služebních činností na konkrétním služebním místě. Odborné kurzy jsou podle druhu zaměření realizovány jak v České republice, tak i v zahraničí.

Pro státní zaměstnance zařazené na služebních místech s požadavkem znalosti anglického jazyka ÚCL organizuje jazykové skupinové nebo individuální kurzy v sídle úřadu.

Benefity

Za významné benefity lze považovat uplatňování pružného rozvržení služební doby u všech zaměstnanců ÚCL nebo povolování kratší služební doby, nebrání-li tomu řádné plnění úkolů ÚCL. Fond služební doby je 40 hod. týdně, základní služební doba je v úseku 8:00 – 13:00, vyrovnávací období je měsíční.

V případě spokojenosti zaměstnavatele s pracovními výstupy a přístupem státního zaměstnance je možné zaměstnanci v průběhu roku udělit mimořádnou nebo cílovou odměnu. Tyto odměny nejsou nárokovou složkou platu.

Ke stravování mohou zaměstnanci ÚCL využívat stravovací zařízení v blízkosti sídla ÚCL (<https://www.fba.cz/restaurace/>), Úřad poskytuje zaměstnancům stravenky eStravenka (<https://portal.mujup.cz/>), jejichž nominální výše činí 110 Kč.

ÚCL zaměstnancům dále poskytuje prostřednictvím fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) částku v hodnotě 500 Kč měsíčně na penzijní připojištění. Nově přijatým zaměstnancům se příspěvek poskytuje až po šesti měsících trvání rozhodnutí o přijetí do služebního poměru nebo pracovního poměru.

Zaměstnanci ÚCL mohou čerpat 5 dní indispozičního volna v kalendářním roce bez předložení dokladu o důvodu nepřítomnosti v zaměstnání.

ÚCL dále poskytuje odměny při životních a pracovních výročích.

Nad rámec základního vybavení výpočetní technikou je zaměstnancům ÚCL poskytován, zpravidla po skončení zkušební doby služební mobilní telefon a případně, po individuálním posouzení, notebook či

tablet.

Dalším benefitem sloužícím k vytváření příznivých podmínek pro výkon služby je využívání služebních vozidel při výkonu služebních činností mimo sídlo Úřadu. Tato služební vozidla nelze využívat k soukromým účelům.

Etický kodex a protikorupční politika

Pravidla chování státních zaměstnanců při výkonu služby i mimo ni jsou stanovena zákonem o státní službě a dále pravidla etiky státních zaměstnanců upřesňuje Služební předpis nejvyššího státního tajemníka a Etický kodex ÚCL. Postup státních zaměstnanců při případném střetu zájmů, při přijímání darů a při podezření na korupční jednání je upraven vnitřními předpisy. Podrobné seznámení s touto problematikou probíhá v rámci vstupního vzdělávání.

Průběh výběrového řízení

Výběrové řízení na obsazení volného služebního místa se řídí zákonem o státní službě. Je zahájeno jeho oznámením formou vyhlášení na Úřední desce ÚCL, webových stránkách ÚCL a na portálu státní služby MV ČR. Výběrové řízení vyhlašuje ředitel ÚCL coby služební orgán.

Uchazeč o přijetí do služebního poměru se řídí pokyny uvedenými v oznámení, zejména je povinen dodržet stanovenou formu pro podání žádosti, včetně připojení předepsaných příloh pro doložení splnění všech stanovených předpokladů a požadavků a způsobu jejího doručení služebnímu orgánu. V okamžiku podání žádosti musí uchazeč splňovat všechny stanovené předpoklady a požadavky pro konkrétní obsazované služební místo. Žádost musí být doručena na ÚCL nejpozději v den uvedeném v oznámení.

Pro každé výběrové řízení je ředitelem ÚCL jmenována 3- členná výběrová komise, jejímiž členy jsou státní zaměstnanci nebo zástupci odborné veřejnosti. Výběrová komise provede kontrolu doručených žádostí o přijetí do služebního poměru. V případě, že uchazeč nebo žádost nesplňuje podmínky nebo náležitosti stanovené v oznámení nebo je doručena po termínu pro podání žádostí, je uchazeč z výběrového řízení vyřazen. O této skutečnosti je uchazeč písemně vyrozuměn. Uchazeči o přijetí do služebního poměru, kteří svou žádost o přijetí do služebního poměru podali včas a splňují všechny podmínky stanovené v zákoně o státní službě, jsou pozváni k vlastnímu pohovoru. Určený zaměstnanec

ÚCL kontaktuje uchazeče telefonicky a následně na jeho adresu uvedenou v žádosti zašle pozvánku s upřesňujícími informacemi k organizaci a průběhu pohovoru. Součástí pozvánky jsou i tyto informace pro uchazeče. Pro urychlení výběrového řízení může být použita elektronická komunikace. ÚCL doporučuje všem uchazečům, aby se se zaslаныmi informacemi důkladně seznámili.

Před zahájením pohovoru je provedena kontrola ověření totožnosti uchazeče, případně je provedeno ověření předložených listin doručených na ÚCL v prosté kopii. Součástí pohovoru může být i písemná zkouška nebo ověření úrovně znalostí anglického jazyka. U pohovoru může být přítomen i budoucí přímý představený uchazeče, který však není oprávněn do pohovoru zasahovat a neúčastní se rozhodování výběrové komise.

Po provedení pohovoru výběrová komise rozhodne o úspěšnosti či neúspěšnosti žadatele a o této skutečnosti je písemnou formou informuje. Z řad úspěšných uchazečů výběrová komise doporučí řediteli ÚCL k přijetí do služebního poměru toho nejvhodnějšího.

Podmínkou pro přijetí do služebního poměru je uzavření písemné dohody mezi služebním orgánem a předpokládaným přímým nadřízeným představeným uchazeče. Pokud tato dohoda není uzavřena, není uchazeč do služebního poměru přijat. Služební orgán a přímý nadřízený představený mohou před uzavřením dohody pozvat uchazeče k informativní schůzce.

Uchazeč o přijetí do služebního poměru může kdykoli z výběrového řízení odstoupit, a to na základě písemné informace adresované ÚCL. Odstoupení z výběrového řízení může být doručeno i prostřednictvím elektronické komunikace.

Délka výběrového řízení je zpravidla 60 dnů, výběrové řízení je zahájeno jeho vyhlášením a ukončeno vydáním rozhodnutím o přijetí do služebního poměru nebo rozhodnutím o zařazení na služební místo. Délka konkrétních výběrových řízení je individuální, může být ovlivněna stanovením délky lhůty pro podání žádostí o přijetí do služebního poměru, počtem uchazečů o přijetí apod.

Postup před přijetím do služebního poměru

Úspěšný nejvhodnější uchazeč o přijetí do služebního poměru je po uzavření dohody telefonicky a písemně informován o výsledku výběrového řízení a je následně kontaktován personalistkou ÚCL o dalším postupu.

Podmínkou pro přijetí do služebního poměru je absolvování vstupní pracovnělékařské prohlídky za

účelem zjištění zdravotní způsobilosti k výkonu služby. Uchazeč tuto prohlídku absolvuje u smluvního poskytovatele zdravotních služeb ÚCL, kterým je Ústav leteckého zdravotnictví se sídlem v Praze.

Úspěšný nejvhodnější uchazeč o přijetí do služebního poměru na vyžádání personalistky doručí všechny nezbytné dokumenty pro vydání rozhodnutí o přijetí do služebního poměru. Jedná se zejména o doložení odborné praxe a průběhu předchozích pracovněprávních nebo služebně právních vztahů. Pro úspěšné ukončení výběrového řízení je nezbytné poskytnutí maximální součinnosti ze strany uchazeče.

Přijetí do služebního poměru

Státní zaměstnanec je přijímán do služebního poměru na základě pravomocného rozhodnutí vydaného ředitelem ÚCL dle příslušných ustanovení zákona o státní službě. V případě, že státní zaměstnanec neabsolvoval úřednickou zkoušku z požadovaného oboru služby, délka služebního poměru se stanoví na dobu určitou v délce jednoho roku. V případě, že státní zaměstnanec absolvoval úřednickou zkoušku v jiném než požadovaném oboru služby, vykoná ve stejné lhůtě pouze zvláštní část úřednické zkoušky. Další podmínkou pro vznik služebního poměru je složení služebního slibu v den nástupu do služby. Služební slib zaměstnanec skládá před ředitelem ÚCL coby služebním orgánem nebo jím určeným státním zaměstnancem. O složení služebního slibu vydává služební orgán osvědčení.

Zařazení státního zaměstnance na základě výběrového řízení

Státní zaměstnanec, který doposud vykonává službu u jiného služebního úřadu a je úspěšným nejvhodnějším uchazečem na služební místo, o této skutečnosti neprodleně informuje personalistku ÚCL z důvodu vyžádání součinnosti jeho stávajícího služebního úřadu. V tomto případě dojde ke změně služebního zařazení státního zaměstnance k jinému služebnímu úřadu, přičemž služební poměr zůstává zachován.

Kontaktní údaje

Sídlo ÚCL: K letišti 1149/23, 161 00 Praha 6

Koordinátorka výběrových řízení: Jitka Seyfriedová, tel. 225 422 776, seyfriedova@caa.cz

Personalistka ÚCL: Alena Kratochvílová, tel. 225 421 224, kratochvilova@caa.cz

Sekce pro správu a veřejnost:

Ředitelka sekce: JUDr. Kateřina Havlíková LL.M., tel. 225 422 848, havlikova@caa.cz

Ředitel odboru vnitřní správy: neobsazeno

Ředitelka odboru služeb veřejnosti: neobsazeno

Sekce letová:

Ředitel sekce: Ing. Ing. Jan Šikýř, tel.: 225 421 687, sikyr@caa.cz

Ředitel odboru provozu letadel: neobsazeno

Ředitel odboru způsobilosti leteckého personálu: Ing. Ivana Kosmelová, tel.: 225 421 853, kosmelova@caa.cz

Sekce technická:

Ředitel sekce: Ing. Vít Zárbynický, tel.: 225 421 135, zarybnicky@caa.cz

Ředitel odboru certifikace a inženýringu: Ing. Marek Lapiš, Ph.D., tel.: 225 422 762, lapis@caa.cz

Ředitel odboru způsobilosti letadel v provozu: Ing. Jaroslav Seyfried, tel.: 225 421 843, seyfried@caa.cz

Sekce provozní:

Ředitel sekce: Ing. Vítězslav Hezký, tel.: 225 422 501, hezky@caa.cz

Ředitel odboru letišť a navigačních služeb: Ing. Josef Kopp, tel.: 225 422 735, kopp@caa.cz

Ředitel odboru regulace a UAS: neobsazeno