

V Chýni dne 30. 6. 2025

## VEŘEJNÁ VÝZVA

Tajemnice Městského úřadu Chýně vyhlašuje v souladu s ustanovením § 6 odst. 1 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, **výběrové řízení na obsazení pozice na plný úvazek**

## KOMUNITNÍ A KULTURNÍ KOORDINÁTOR

**Místo výkonu práce:** Chýně

**Předpokládaný nástup:** září 2025 nebo dle dohody

**Pracovní úvazek:** 40 hodin, na dobu neurčitou, zkušební doba 4 měsíce

**Platové zařazení:** platová třída 9. platový stupeň dle délky praxe (nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, rozpětí 23 110 Kč – 33 220 Kč) + osobní příplatek, možnost mimořádných odměn

### Předpoklady:

- státní občan České republiky, případně cizí občan s trvalým pobytem v ČR – nutnost ovládat Český jazyk,
- minimálně 18 let věku,
- způsobilost k právním úkonům,
- bezúhonnost (za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestní čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy).

### Co vás čeká?

- **Organizace městských akcí:** příprava, koordinace a realizace kulturních a společenských akcí města včetně zajištění logistiky a osobní účast na městských akcích (akce se konají i o víkendu), správa komunitního kalendáře,
- **Podpora komunitního života:** koordinace aktivit místních spolků a organizací, facilitace spolupráce mezi komunitními subjekty, podpora občanských iniciativ, řízení procesu poskytování dotací z městského rozpočtu,
- **Komunikace s veřejností:** správa obsahové stránky městských webových stránek, tvorba a publikace článků o komunitním dění, informování veřejnosti prostřednictvím sociálních sítí města a městského Zpravodaje,
- **Administrace dětské skupiny:** pomoc s vedením administrativy spojené s provozem dětské skupiny "Chýňata",
- **Administrativní podpora:** výpomoc v oblasti personalistiky a další administrativní činnosti dle aktuálních potřeb úřadu.

## Jaké znalosti/dovednosti/vlastnosti byste měli mít?

- minimálně SŠ vzdělání,
- výhodou praxe na obdobné pozici,
- pečlivost, důslednost, zodpovědnost, samostatnost,
- komunikační schopnosti, příjemné vystupování,
- dobrá uživatelská znalost MS Office,
- časová flexibilita včetně práce o víkendech při městských akcích,
- řidičské oprávnění skupiny B, aktivní řízení vozidla podmínkou.

## Co nabízíme?

- pružné rozvržení pracovní doby,
- 5 týdnů dovolené + 4 dny zdravotního volna navíc,
- podpora dalšího sebevzdělávání a rozvoje,
- příspěvek na penzijní pojištění,
- příspěvek na stravování ve výši 121 Kč/den,
- příspěvek na volnočasové aktivity, ošacení a dovolenou ve výši 16 000 Kč ročně,
- zázemí otevřeného a klientsky orientovaného úřadu.

## Zájemce podá na Městský úřad Chýně písemnou přihlášku s těmito náležitostmi:

- jméno, příjmení a titul zájemce,
- datum a místo narození zájemce,
- státní příslušnost zájemce,
- místo trvalého pobytu zájemce,
- kontaktní adresa, pokud není shodná s místem trvalého pobytu uchazeče,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- telefon, e-mail, případně DS,
- datum a podpis zájemce.

## Výčet dokladů, které zájemce připojí k přihlášce:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,
- krátký motivační dopis,
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- prostou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

**Lhůta pro podání přihlášky: do 15. 7. 2025 včetně;** na přihlášky podané po lhůtě nebude brán zřetel.

- **písemně na Městský úřad Chýně**, Hlavní 200, 253 03 Chýně k rukám tajemníka městského úřadu; Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit v zalepené obálce která musí být označena nápisem „VYBĚROVÉ ŘÍZENÍ – Kulturní a komunitní koordinátor – NEOTVÍRAT“,

- **prostřednictvím datové schránky** města Chýně **bvpbrux**. Do předmětu v datové zprávě prosím uveďte: VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – Kulturní a komunitní koordinátor – NEOTVÍRAT, nebo
- **prostřednictvím emailu na adresu tajemnik@chyne.cz**. Do předmětu emailu prosím uveďte: „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – Kulturní a komunitní koordinátor“

Město Chýně si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů.

Přílohy přihlášky se uchazečům nevrací, je možné si je osobně vyzvednout do 30 dnů po skončení výběrového řízení na městském úřadě. Po této lhůtě budou nevyzvednuté přílohy přihlášky skartovány.

Kontaktní osoba: Mgr. Silvia Pavlíková, tel. 725 537 394, email: tajemnik@chyne.cz

Mgr. Silvia Pavlíková, v.r.  
tajemnice Městského úřadu Chýně

Vyvěšeno dne: 30. 6. 2025

Sejmuto dne: 16. 7. 2025