

## KRAJSKÝ SOUD V PLZNI

Veleslavínova 40, 306 17 Plzeň

tel.: 377 868 888, fax: 377 868 000, e-mail: [podatelna@ksoud.plz.justice.cz](mailto:podatelna@ksoud.plz.justice.cz), IDDS: yaraba4

### V Ý B Ě R O V Ě Ř Í Z E N Í na obsazení místa tiskové/ho mluvčí/ho a právničky/právnicka správy soudu

Předsedkyně Krajského soudu v Plzni vyhlašuje výběrové řízení na obsazení místa tiskové/ho mluvčí/ho a právničky/právnicka správy soudu

#### Hlavní náplň práce:

##### **Tisková/ý mluvčí:**

Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí).

Prezentace v médiích. Vystupuje jménem krajského soudu v médiích (rozhovory pro tisk, rádia, televize).

Tiskové zprávy. Píše tiskové zprávy a dohlíží na jejich konečnou podobu. Kontroluje zejména jejich úroveň, jazyk, styl a věcnou správnost. Rozesílá tiskové zprávy médiím.

Tiskové konference. Přípravuje a vede tiskové konference.

Korektury. Má dohled nad konečnou podobou tiskových materiálů, které odchází na veřejnost (úroveň, jazyk, styl, grafická úprava). Zajišťuje pro ostatní korektury důležitých textů.

Seznam médií. Vytváří a udržuje kvalitní seznam novinářů. Jedním z klíčových úkolů tiskového mluvčího je shromažďovat kontakty na novináře a udržovat přehled o tom, která média se na organizaci obracela a s jakými otázkami.

Vztahy. Utváří dobré vztahy s novináři.

Mediální výstupy. Domlouvá konkrétní výstupy pro tisk, rádia, televize atd.

Monitoring médií. Udržuje přehled o tom, jak se o organizaci píše, upozorňuje na zajímavé věci kolegy, reaguje na nesprávné údaje a fakta.

Foto a video. Má na starosti vše, co se týká fotografie, videa a obrazového archivu. Organizuje práce spojené s vytvářením obrazových a zvukových materiálů, spolupracuje s redakcemi a nabízí jim materiál pro jejich vlastní články a pořady, zajišťuje smlouvy, spravuje foto a videoarchiv atd.

Internet. Má na starosti internetové stránky. Stará se přitom hlavně o aktualizaci jejich obsahu, plní je texty a fotografiemi, dohlíží na jejich funkčnost (fungující odkazy) a kontinuitu.

##### **Právnička/právnick správy soudu:**

Posuzování veřejnoprávních smluv z hlediska souladu s právními předpisy a veřejným zájmem nebo řešení sporů z veřejnoprávních smluv.

Přípravuje podklady a odpovědi ve stížnostní agendě podle zákona o soudech a soudcích.

Přípravuje návrhy a posuzuje veřejnoprávní smlouvy z hlediska souladu s právními předpisy, navrhuje jejich změny formou dodatků, spolupracuje při řešení sporů z těchto smluv.

Odpovídá za realizaci připomínkových řízení v rámci legislativního procesu resortních i mimoresortních právních předpisů.

Provádí úkony při vyřizování v agendě poskytování informací včetně přípravy konceptů rozhodnutí a zastupuje referentku agendy Si.

Poskytuje metodickou a odbornou pomoc v agendě vymáhání pohledávek.

Připravuje návrhy a změny vnitřních předpisů.

Vyřizuje lustrace pro likvidátory, insolvenční správce a katastrální úřady.

Poskytuje konzultace a odborná stanoviska dle požadavků jednotlivých oddělení či referentů správy.

Zajišťuje podporu a plní dílčí úkoly v agendách zpracovávaných vedením krajského soudu.

Vyřizuje agendu žádostí o informace ohledně trestního stíhání právnických osob v součinnosti s dozorčí úřednicí.

#### **Požadavky:**

- ukončené vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu v oboru právo na vysoké škole v České republice
- velmi dobrá znalost systému soudnictví
- zkušenosti s prací s informačními a komunikačními technologiemi
- velmi dobré komunikační dovednosti, nadstandardní znalost českého jazyka
- znalost cizího jazyka vítána
- pečlivost, spolehlivost
- státní občanství České republiky
- plná svéprávnost
- trestní bezúhonnost

#### **Nabízíme:**

- zajímavou a pestrou práci na plný úvazek
- účast na vzdělávacích seminářích
- platové ohodnocení v 11. platové třídě (dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů) (dle praxe 26.600,-Kč – 37.170,-Kč )
- zvláštní příplatek 500,- Kč
- 25 dnů dovolené
- 6 dnů indispozičního volna ročně
- příspěvek z FKSP na stravování, penzijní připojištění se státním příspěvkem/doplňkové penzijní spoření/pojistné na soukromé životní pojištění

Jedná se o pracovní poměr na dobu určitou po dobu mateřské a rodičovské dovolené.

**Lhůta pro přihlášení do výběrového řízení je stanovena do 15. listopadu 2024.**

#### **K přihlášce k účasti k výběrovému řízení uchazeč připojí:**

- motivační dopis
- strukturovaný životopis
- kopii dokladu o dosaženém vysokoškolském vzdělání (originál bude vyžadován v případě přijetí do prac. poměru)

V uvedené lhůtě je nutné doručit požadované podklady Krajskému soudu v Plzni, personálnímu oddělení, Veleslavínova 40, 306 17 Plzeň, v listinné podobě nebo na e-mail: [personalnioddeleni@ksoud.plz.justice.cz](mailto:personalnioddeleni@ksoud.plz.justice.cz)

Shodu s prvopisem potvrzuje Gabriela Petrásková

Předpokládaný termín nástupu: **1. prosince 2024 (příp. dohodou)**

Doplňující informace podá vedoucí pers. úseku Mgr. Lubomír Volter, tel. čís. 377 868 256, e-mail: [lvolter@ksoud.plz.justice.cz](mailto:lvolter@ksoud.plz.justice.cz)

Informace pro účastníky výběrových řízení Krajského soudu v Plzni o zpracování osobních údajů jsou k dispozici na internetových stránkách KS v Plzni <https://www.justice.cz/web/krajsky-soud-v-plzni/volna-mista>

Předsedkyně Krajského soudu v Plzni si vyhrazuje právo žádného z uchazečů na požadovanou pozici nevybrat či výběrové řízení zrušit.

Plzeň 22. října 2024

JUDr. Věra Oravcová, Ph.D., v.r.  
předsedkyně Krajského soudu v Plzni