Úřad pro civilní letectví

Informace pro účastníky výběrových řízeni u Úřadu pro civilní letectví

2026

Obsah

Slovo úvodem 3
Rovný přístup k uchazečům o zaměstnání 4
Slaďování rodinného a osobního života s výkonem práce 4
Omezení některých práv zaměstnanců 4
Vzdělávání státních zaměstnanců 5
Benefity 5
Etický kodex a protikorupční politika ÚCL 6
Průběh výběrového řízení 6
Postup před přijetím do pracovního poměru 7
Přijetí státního zaměstnance do pracovního poměru 7
Kontaktní údaje 7

Slovo úvodem

Úřad pro civilní letectví (dále jen „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 provozování letadel, leteckého personálu, využívání vzdušného prostoru, leteckých služeb, provozování leteckých činností, nebo ochrany civilního letectví. Ve všech oblastech spadajících do působnosti ÚCL vykonává úřad veřejnou správu včetně státního dozoru. Při výkonu veřejné správy v oblasti letectví 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 správním úřadem ve smyslu zákona č. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech (zákon o státních zaměstnancích). Právní poměry státních zaměstnanců úřadu kromě zákona o státních zaměstnancích, nestanoví-li tento zákon jinak, upravuje i zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).

Postup přijímání nových státních zaměstnanců upravuje zákon o státních zaměstnancích a postup přijímaní ostatních zaměstnanců zákoník práce.

Podmínky výkonu práce ve správních úřadech 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 pracovního poměru ve smyslu zákona o státních zaměstnancích 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 ve strategických dokumentech a plánech schválených vládou České republiky. Jedná se především o Vládní strategii rovnosti žen a mužů a Národní plán podpory rovných příležitostí pro osoby se zdravotním postižením.

Slaďování rodinného a osobního života s výkonem práce

ÚCL aktivně vytváří podmínky pro slaďování rodinného a osobního života zaměstnanců s výkonem práce, a to prostřednictvím nástrojů ke slaďování, např. změnou rozvržení pracovní doby, sjednáním kratší pracovní doby či výkonem práce na dálku.

Výkon práce na dálku

Ředitel úřadu (vedoucí správního úřadu) může se zaměstnancem uzavřít písemnou dohodu o výkonu práce na dálku, pokud to nebrání řádnému plnění pracovních úkolů, ve které se sjednají podmínky výkonu práce.

Každá žádost je posuzována individuálně, a to s přihlédnutím ke specifickým podmínkám na pracovišti, charakteristice pracovního místa, technickým možnostem a schopnosti zaměstnance pracovní činnost z jiného místa vykonávat.

Vlastním podáním žádosti zaměstnancem o umožnění výkonu práce na dálku nevzniká vedoucímu správnímu úřadu povinnost žádosti vyhovět.

Omezení některých práv zaměstnanců

Omezení práv zaměstnanců je upraveno zákoníkem práce, pro státní zaměstnance zákon o státních zaměstnancích dále obsahuje specifickou úpravu některých těchto omezení.

Specifická úprava omezení podle zákona o státních zaměstnancích:

Vedoucí státní zaměstnanci nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo v politickém hnutí.

Státní zaměstnanec může vykonávat jinou výdělečnou činnost pouze s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Omezení výkonu jiné výdělečné činnosti se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost aktivního sportovce, na činnost znalce nebo tlumočníka vykonávanou podle jiného zákona pro soud nebo jiný správní úřad než ten, ve kterém je zařazen, 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 veřejnou správu, a na správu vlastního majetku. Omezení výkonu jiné výdělečné činnosti neplatí v případě překážky v práci na straně zaměstnance z důvodu obecného zájmu a při výkonu vazby. Dále jsou omezena práva státního zaměstnance v oblasti členství v řídících nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost ve smyslu zákoníku práce.

Vzdělávání státních zaměstnanců

Vzdělávání zaměstnanců u ÚCL je realizováno v souladu se zákoníkem práce.

Státní zaměstnanec je povinen po přijetí do pracovního poměru úspěšně vykonat úřednickou zkoušku v oboru specializace, který je stanoven pro konkrétní pracovní místo. Zpravidla se jedná o obor specializace 51 – doprava. Úřednická zkouška se skládá z obecné a zvláštní části, přičemž způsob provedení úřednické zkoušky upravuje prováděcí předpis k zákonu o státních zaměstnancích. Obecnou část úřednické zkoušky je státní zaměstnanec povinen vykonat nejpozději do 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru a zvláštní část úřednické zkoušky v oboru specializace stanoveném pro pracovní místo státního zaměstnance je státní zaměstnanec povinen vykonat nejpozději do 12 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru nebo ode dne, kdy začal vykonávat práci v jiném nebo dalším oboru specializace.

Státní zaměstnanec je oprávněn při přípravě na úřednickou zkoušku čerpat volno na individuální vzdělávání. Státní zaměstnanec má v rámci prohlubování kvalifikace právo na individuální vzdělávání v rozsahu 5 dnů v kalendářním roce.

Odborné kurzy realizované na ÚCL jsou podle druhu zaměření realizovány jak v České republice, tak i v zahraničí.

Benefity

Za významné benefity lze považovat uplatňování pružného rozvržení pracovní doby u všech zaměstnanců ÚCL nebo povolování kratší pracovní doby, nebrání-li tomu řádné plnění úkolů ÚCL. Délka stanovené pracovní doby je 40 hodin týdně, pevná část pracovní doby je stanovena v úseku 8:00 - 13:00 hodin, volitelná část pracovní doby je stanovena v úsecích 6:00 – 8:00 a 13:00 – 18:00, vyrovnávací období je stanoveno na 26 po sobě jdoucích týdnů.

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

Ke stravování mohou zaměstnanci ÚCL využívat komerční stravovací zařízení v blízkosti sídla ÚCL, Úřad poskytuje příspěvek na stravování ve formě stravenkového paušálu.

V rámci dalších zaměstnaneckých benefitů si zaměstnanci mohou po šesti měsících svého působení na ÚCL požádat o příspěvek na produkt spoření na stáří.

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.

Etický kodex a protikorupční politika ÚCL

Obecně jsou pravidla chování zaměstnanců upravena zákoníkem práce a zákonem o státních zaměstnancích. Dále pravidla etiky zaměstnanců upřesňuje etický kodex, který napomáhá zaměstnancům v jejich jednání, rozhodování a chování. Podrobné seznámení s touto problematikou probíhá v rámci vstupního vzdělávání.

Etický kodex a protikorupční program jsou zveřejněny na stránkách ÚCL.

Průběh výběrového řízení

Výběrové řízení na obsazení volného pracovního místa státního zaměstnance je zahájeno jeho oznámením formou vyhlášení na Úřední desce ÚCL, webových stránkách ÚCL a v centrální evidenci obsazovaných pracovních míst, je-li zřízena. Výběrové řízení vyhlašuje ředitel ÚCL coby vedoucí správního úřadu.

Uchazeč o přijetí do pracovního poměru na volné pracovní místo státního zaměstnance se řídí pokyny uvedenými v oznámení, zejména je povinen dodržet stanovenou formu pro podání přihlášky, včetně připojení předepsaných příloh pro doložení splnění všech stanovených předpokladů a požadavků a způsobu jejího doručení správnímu úřadu. Výběrového řízení se může zúčastnit pouze osoba, která splňuje stanovené předpoklady a požadavky pro výkon práce na konkrétním pracovním místě. Přihláška musí být doručena na ÚCL nejpozději v den uvedeném v oznámení.

ÚCL vyřadí přihlášku, pokud:
a) nemá požadované náležitosti, je podána opožděně nebo není podána stanoveným způsobem,
b) je nesrozumitelná nebo z ní není patrné, kdo ji podal nebo čeho se domáhá, nebo
c) je zřejmé, že uchazeč nesplňuje stanovené předpoklady a požadavky.

O vyřazení přihlášky je uchazeč vyrozuměn, lze-li ho vyrozumět elektronicky.

Uchazeče, jejichž přihlášky nebyly vyřazeny, posuzuje výběrová komise. Výběrová komise má nejméně 3 členy. Určený zaměstnanec ÚCL kontaktuje uchazeče telefonicky a následně na jeho adresu uvedenou v přihlášce zašle pozvánku s upřesňujícími informacemi k organizaci a průběhu pohovoru. ÚCL doporučuje všem uchazečům, aby se se zaslanými 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.

Pracovní místo státního zaměstnance lze obsadit pouze uchazečem, kterého výběrová komise vybrala mezi 3 nejvhodnějšími uchazeči. Ostatní uchazeče výběrová komise písemně vyrozumí o jejich výsledku ve výběrovém řízení.

Pracovní místo státního zaměstnance lze obsadit až po vyjádření toho, komu je bezprostředně podřízeno.

Uchazečem z jiného výběrového řízení lze obsadit obdobné pracovní místo státního zaměstnance, a to bez výběrového řízení, pokud byl nejdéle před 6 měsíci vybrán výběrovou komisí mezi 3 nejvhodnějšími uchazeči.

Délka konkrétních výběrových řízení je individuální, může být ovlivněna stanovením délky lhůty pro podání přihlášek o přijetí do pracovního poměru, počtem uchazečů o přijetí apod.

Ve specifických, zákonem o státních zaměstnancích stanovených případech lze uchazeče přijmout bez posouzení výběrovou komisí.

Postup před přijetím do pracovního poměru

Úspěšný nejvhodnější uchazeč o přijetí do pracovního poměru je informován personalistkou ÚCL o výsledku výběrového řízení a o dalším postupu.

Státním zaměstnancem může být pouze osoba, která má potřebnou zdravotní způsobilost. Pracovnělékařské prohlídky jsou absolvovány u smluvního poskytovatele zdravotních služeb ÚCL, kterým je Ústav leteckého zdravotnictví se sídlem v Praze.

Pokud se jedná o výkon práce, která je zařazena v kategorii první podle zákona o ochraně veřejného zdraví, provedení vstupní lékařské prohlídky se zpravidla nevyžaduje. Takový uchazeč se podle zákona o specifických zdravotních službách považuje za zdravotně způsobilého k výkonu práce, k níž má být zařazen, a to do doby, než je provedením prohlídky prokázán opak.

Úspěšný nejvhodnější uchazeč o přijetí do pracovního poměru na vyžádání personalistky doručí všechny nezbytné dokumenty pro vyhotovení pracovní smlouvy. Jedná se zejména o doložení odborné praxe a průběhu předchozích pracovněprávních vztahů. Pro úspěšné ukončení výběrového řízení je nezbytné poskytnutí maximální součinnosti ze strany uchazeče.

Přijetí státního zaměstnance do pracovního poměru

Státní zaměstnanec je přijímán do pracovního poměru zpravidla na dobu neurčitou, a to na základě pracovní smlouvy či jmenování (vedoucí státní zaměstnanec).

Státnímu zaměstnanci se v souladu se zákonem o státních zaměstnancích zkušební doba nesjednává. Délka zkušební doby činí 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru státního zaměstnance a 8 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru vedoucího státního zaměstnance. Zkušební doba se prodlužuje o pracovní dny státního zaměstnance, v nichž během zkušební doby neodpracoval celou směnu z důvodu překážky v práci, čerpání dovolené nebo neomluveného zameškání práce.

Kontaktní údaje

viz Telefonní seznam ÚCL