

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo vedoucího služebního úřadu ředitele Archivu bezpečnostních složek

PID: USTRX00255BA

č. j.: 124-6/2023

Datum a místo: Praha 20. 4. 2023

Ředitel Ústavu pro studium totalitních režimů jako příslušný služební orgán podle § 12 odst. 3 zákona č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, v platném znění a podle § 10 odst. 1 písm. d) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo **vedoucího služebního úřadu – ředitele Archivu bezpečnostních složek**, se služebním působištěm v Praze.

Údaje o služebním místě

Archiv bezpečnostních složek je zákonem zřízený správní úřad, který je přímo řízený Ústavem pro studium totalitních režimů. V čele Archivu stojí ředitel Archivu, kterého jmenuje a odvolává po projednání s Radou ředitel Ústavu. Ředitel Ústavu se považuje za služební orgán ředitele Archivu a je oprávněn dávat řediteli Archivu příkazy k výkonu státní služby podle zákona o státní službě.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v následujících oborech služby:

1. Finance

22. Legislativa a právní činnost

27. Archivnictví a spisová služba

63. Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců.

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- Ředitel Archivu odpovídá za činnost Archivu. Je statutárním zástupcem Archivu a má všeobecnou řídicí působnost. Je vedoucím služebního úřadu podle zákona o státní službě.

- Komplexně koordinuje činnosti související se zajišťováním organizačních věcí státní služby, správy služebních a pracovněprávních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a zaměstnanců Archivu.
- Naplňuje úkoly Archivu dle zákonů č. 181/2007 Sb., č. 499/2004 Sb., č. 262/2011 Sb., a dalších právních předpisů.
- Podle organizačního řádu Archivu řediteli Archivu náleží zejména následující kompetence:
 - a) stanovení a řízení strategického rozvoje a zaměření činnosti Archivu,
 - b) řízení rozhodovacích procesů v oblasti působnosti Archivu,
 - c) jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců Archivu a vymezení jejich konkrétní působnosti,
 - d) uzavírání kolektivní smlouvy,
 - e) schvalování řídicího systému Archivu a informačního systému Archivu,
 - f) konkretizace organizační struktury a systemizace služebních a pracovních míst Archivu,
 - g) vydávání vnitřních předpisů Archivu a jejich změn, provádění a kontrola jejich dodržování,
 - h) zřizování pracovních a poradních orgánů, schvalování jejich statutů a jednacích řádů,
 - i) delegování pravomocí podle ustanovení řádu a vydávání zmocnění nebo pověření k jednání jménem Archivu, zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
 - j) vytváření základních technických, finančních, personálních a organizačních podmínek pro činnost Archivu,
 - k) rozhodování o základních směrech personální politiky, zvláště v růstu manažerských a odborných znalostí zaměstnanců,
 - l) odpovědnost za bezpečnostní politiku Archivu, včetně režimových opatření,
 - m) odpovědnost za ochranu utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb.,
 - n) schvalování forem a způsobů prezentace Archivu,
 - o) zabezpečení výkonu interního auditu a kontroly Archivu, schvalování plánů auditu, hodnocení nápravných opatření a sledování výsledků kontrolních akcí externích orgánů,
 - p) rozhodování o zásadních otázkách financování a hospodaření Archivu,
 - q) odpovědnost za zavedení a udržování vnitřního kontrolního systému Archivu,
 - r) dohled nad dodržováním zásad bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, na rozvoj pracovních podmínek v Archivu, schvalování bezpečnostních a protipožárních opatření Archivu,
 - s) odpovědnost za dodržování předpisů z oblasti ochrany životního prostředí v podmínkách Archivu,
 - t) schvalování výběrových řízení vypsanych Archivem podle příslušných právních předpisů
 - u) zodpovídat a řídit oblast zpracování osobních údajů a přijímat od pověřence odborná doporučení a informace.

Údaje o složkách platu

Služební místo je zařazeno podle Přílohy č. 1 k zákonu o státní službě **do 15. platové třídy**, plat bude hrazen z prostředků státního rozpočtu. Uvedené údaje o obvyklé výši jednotlivých složek platu nepředstavují veřejný příslib.

Obvyklá výše jednotlivých složek platu:

1. platový tarif ve výši 39 820 Kč až 59 020 Kč (jedná o nejnižší a nejvyšší možný platový tarif. Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů),
2. příplatek za vedení ve výši 26 559 až 32 461 Kč,
3. osobní příplatek ve výši 0 až 29 510 Kč (Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti, a především za jeho výkonnost. V závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu, a u tzv. vynikajících, všeobecně uznávaných odborníků do částky odpovídající 100 %).

Údaje o podmínkách výkonu služby

Služba bude vykonávána ve **služebním poměru na dobu neurčitou**. Bude-li na základě výsledku výběrového řízení na volné služební místo zařazena osoba, která dosud úspěšně nevykonala úřednickou zkoušku, přijme se tato osoba podle ustanovení § 29 odst. 1 zákona o státní službě do služebního poměru na dobu určitou, a to s trváním 12 měsíců. Po úspěšném vykonání úřednické zkoušky se podle § 42 odst. 2 zákona o státní službě trvání služebního poměru změní na dobu neurčitou.

Představený na služebním místě ředitele Archivu bezpečnostních složek je jmenován na **funkční období 5 let**.

Předpokládaný termín nástupu do služby na tomto služebním místě je **bezprostředně po ukončení výběrového řízení nebo dle dohody**.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text.aspx>.

Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného nebo žádosti o jmenování na služební místo představeného (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě do 26. května 2023 včetně, tj. v této lhůtě

- zaslané služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu: Ústav pro studium totalitních režimů, nám. Winstona Churchilla 1800/2, 130 00 Praha 3,
- podané osobně na podatelnu ústavu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem na adresu elektronické pošty služebního úřadu (podatelna@ustrcr.cz), nebo
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky služebního úřadu: dbzaa4r).

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotvírat**“ a slovy „**Výběrové řízení na služební místo vedoucího služebního úřadu – ředitele Archivu bezpečnostních složek**“.

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení.

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který:

1. Splňuje základní předpoklady stanovené v § 25 zákona o státní službě, tj.:

- a) je státním občanem České republiky¹, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru² [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě];

¹ Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. průkazem totožnosti nebo osvědčením o státním občanství. Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o státním občanství; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději bezprostředně před konáním pohovoru.

² Žadatel, který není státním občanem České republiky, musí zkouškou u osoby, která jako plnoprávný člen Asociace jazykových zkušebních institucí v Evropě uskutečňuje touto asociací certifikovanou zkoušku z českého

b) dosáhl věku 18 let [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona o státní službě];

c) je plně svéprávný³ [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě];

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta šestá zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením;

d) je bezúhonný⁴ [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě];

e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě], tj. **vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu⁵**;

f) má potřebnou zdravotní způsobilost⁶ [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě];

2. Splňuje jiný požadavek podle § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě, stanovený zákonem č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, kterým je požadavek odborného zaměření vzdělání - **vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu archivního nebo historického směru nebo v příslušném speciálním oboru⁷**.

3. Je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží originál nebo úředně ověřenou kopii osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady

jazyka jako cizího jazyka, prokázat znalost českého jazyka; to neplatí, doloží-li, že absolvoval alespoň po dobu 3 školních roků základní, střední nebo vysokou školu, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk. Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnou listinou.

3 Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta šestá zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením. Toto prohlášení je součástí formuláře žádosti.

4 Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta druhá zákona o státní službě dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce.

Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit bezúhonnost obdobným dokladem o bezúhonnosti. Podle § 26 odst. 1 zákona o státní službě jde o doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, osvědčující bezúhonnost, vydaný státem, jehož je žadatel státním občanem, jakož i státy, v nichž žadatel pobýval v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců (dále jen „domovský stát“), a doložený úředním překladem do českého jazyka; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost písemným čestným prohlášením.

5 Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání. Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání. Písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání je zahrnuto ve formuláři žádosti; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru.

6 Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením, které je zahrnuto ve formuláři žádosti. U nejvhodnějšího žadatele vybraného podle § 28 odst. 2 nebo 3 zákona o státní službě služební orgán ověří splnění tohoto předpokladu zajištěním vstupní lékařské prohlídky podle zákona o specifických lékařských službách.

7 Požadavek dle § 12 odst. 4 zákona č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, v platném znění.

pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky.⁸

4. Je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení⁹ podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky.

5. Je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné¹⁰ prohlášení k doložení skutečností podmiňujících spolehlivost podle § 19 odst. 1 písm. a), b) a d) a k doložení skutečností podle odst. 1 písm. c), které se neosvědčují osvědčením, zákona č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

6. Splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo vedoucí služebního úřadu – ředitel Archivu bezpečnostních složek podle § 54 odst. 3 zákona o státní službě; podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit: „osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 4 let činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné, z toho nejméně po dobu 3 let ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby“¹¹.

Další povinné přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

1. strukturovaný profesní životopis (včetně popisu případné publikační a přednáškové činnosti),¹²
2. motivační dopis,
3. další přílohu požadovanou služebním orgánem – strategický koncept rozvoje Archivu bezpečnostních složek s výhledem na pětileté období po stránce projektové, personální

8 Splnění tohoto předpokladu lze pro účely výběrového řízení doložit též dokladem, že žadatel o vydání osvědčení požádal. Osvědčení je však žadatel povinen doložit nejpozději před vyhodnocením výsledků výběrového řízení výběrovou komisí.

9 Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 2 tohoto oznámení.

10 Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 3 tohoto oznámení.

11 Splnění tohoto předpokladu se podle § 51 odst. 3 zákona o státní službě dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušných listin (např. pracovní smlouva, jmenovací listiny, odvolání z funkce, rozhodnutí o jmenování nebo o odvolání ze služebního místa, potvrzení o zaměstnání vydané zaměstnavatelem, výpis z personálního spisu, pracovní náplň), z nichž je zřejmé, kdo je vydal, a které prokazují dosaženou délku a povahu činnosti podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činnosti obdobných.

12 V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká. **Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.**

i ekonomické (včetně získávání mimorozpočtových zdrojů). Maximální rozsah konceptu je 10 normostran, popř. s přílohami v maximálním rozsahu 10 stran.

Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

Se žadateli, jejichž žádost nebyla vyřazena, provede výběrová komise pohovor.

Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se doručuje žadateli do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Dokument doručovaný žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán, pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná. Pokud nebude možno dokument doručit, protože se datová zpráva vrátí jako nedoručitelná, učiní se neprodleně další pokus o doručení; bude-li i další pokus o doručení neúspěšný, doručí se dokument jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že dokument bude doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán.

V případě doručování do datové schránky platí, že nepřihlásí-li se do datové schránky osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodané písemnosti, ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy byla písemnost dodána do datové schránky, je písemnost doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

Poučení o možnosti provedení pohovoru v náhradním termínu podle § 27 odst. 5 zákona o státní službě:

V případě řádné omluvy žadatele z účasti na pohovoru mu může být stanoven náhradní termín pouze se souhlasem služebního orgánu, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Poučení o důsledcích vyřazení žádosti z důvodu nedoložení životopisu:

Žadatel je podle zákona o státní službě povinen ke své žádosti přiložit životopis, ve kterém uvede údaje o své dosavadní praxi a o odborných znalostech a dovednostech týkajících

se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká. Nepředložení životopisu je důvodem pro vyřazení žádosti z výběrového řízení, neboť jde o povinnou náležitost žádosti.

doc. PhDr. Ladislav Kudrna, Ph.D.
ředitel Ústavu pro studium totalitních režimů

Vyvěšeno dne:

Svěšeno dne: