archiv bezpečnostních složek

MABSX00B3X2

Vedoucí služebního úřadu
ředitel Archivu bezpečnostních složek
Na Struze 229/3, 110 00 Praha 1

Č. j.: ABS 2925/2026

V Praze dne 24. březen 2026

Počet listů: 4
Přílohy: 2/5

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na služební místo rada – archivář v Oddělení archivních fondů MV ČSR, StB a vojsk MV (3. oddělení) v Archivu bezpečnostních složek

1. Údaje o služebním místě

Vedoucí služebního úřadu ředitel Archivu bezpečnostních složek, jako služební orgán příslušný podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) vyhlašuje výběrové řízení na obsazení služebního místa „rada – archivář“ v Oddělení archivních fondů MV ČSR, StB a vojsk MV v Archivu bezpečnostních složek se služebním pracovištěm – **Brno-Kanice**.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v oboru služby:
27. Archivnictví a spisová služba

Na služebním místě jsou vykonávány a zajišťovány zejména **následující činnosti**:

- Podílí se na zajištění provozu badatelny Kanice. Zajišťuje zpřístupňování archivních materiálů při využití vnitřních archivních aplikací.
- Zpracovává nové metodické postupy a posuzuje náročné pořádací, zpřístupňovací a ediční činnosti.
- Zajišťuje výkon archivní agendy a v jejím rámci vyřizuje přidělenou korespondenci, přijímá k uložení archivní materiál, provádí jeho evidenci a kontroluje fyzický stav archiválií.
- Poskytuje odbornou pomoc badatelům při výběru archivních materiálů, archivní materiály vyhledává a předkládá je badatelům, zpracovává složité archivní rešerše, komunikuje s badateli a institucemi také v anglickém jazyce.
- Samostatně pořádá, inventarizuje a katalogizuje složité archivní fondy a sbírky, komplexně zajišťuje jejich odbornou správu a ochranu a zpracování evidenčních listů NAD.
- Zpracovává odborné úvody k inventářům fondů.
- Účastní se jednání na odborných poradách a setkáních v rámci Archivu.
- Spolupracuje s archivy a s dalšími odbornými pracovišti a účastní se konferencí, seminářů a exkurzí k archivnictví a historii.
- Dle dožádání vyřizuje badatelské žádosti, podílí se na administrativní činnosti archivu včetně zpracování ve spisové službě GINIS.

- Podílí se na správní činnosti archivu vyplývající zejména ze zákonů č. 499/2004 Sb., 412/2005 Sb., 273/2008 Sb., 181/2007 Sb., 262/2011 Sb. a s tím spojené agendy.

2. Údaje o složkách platu

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **11. platové třídy**. Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 29.090 Kč do 42.050 Kč.**

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.

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí **od 2 103 Kč do 6 308 Kč** odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice.

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 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu.

3. Údaje o podmínkách výkonu služby

Služba na služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru na **dobu neurčitou**.

Délka stanovené týdenní služební doby je **40 hodin**.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je **1. května 2026.**

Služební úřad poskytuje následující benefity - FKSP, stravovací paušál, výkon služby z jiného místa, 25 dnů dovolené, 5 sickdays a 5 dnů studijní volno.

4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti[1] o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě **do 31. března 2026,** tj. v této lhůtě

- **doručené** služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele **poštovních služeb** na adresu služebního úřadu Archiv bezpečnostních složek, P.O. BOX 29, Vlkova 2481/4, 628 00 Brno,
- podané **osobně na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě[2] na adresu elektronické pošty služebního úřadu **zuzana.zednikova@abscr.cz** nebo
- podané prostřednictvím **datové schránky: 6r3afce.**

Obálka, resp. datová zpráva, nebo e-mail obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena **Vaším příjmením** a slovy „Výběrové řízení na služební místo - **archivář 11. třída – 3. oddělení**“.

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

---

[1] Vzor žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.
[2] Žádost nemusí být podepsaná elektronickým podpisem žadatele.

5. Podmínky účasti ve výběrovém řízení a dokládané listiny

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který splňuje předpoklady a požadavky stanovené zákonem podle § 25 odst. 1 a 3 zákona o státní službě:

a) je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru,
b) dosáhl věku 18 let,
c) je plně svéprávný,
d) je bezúhonný[3],
e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě] a dále stanoveného služebním předpisem ředitelky Archivu č. 4/2016 tj. vysokoškolské vzdělání archivního nebo historického směru anebo v příslušném speciálním oboru v bakalářském studijním programu nebo vyšším, [4]
f) má potřebnou zdravotní způsobilost,
g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.

a další požadavky a předpoklady:

h) splnění předpokladů stanovených zákonem č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů:
je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení[5] 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.

i) komunikativnost a samostatnost
j) svědomitost a pečlivost při práci na odborné úrovni, iniciativnost
k) znalost cizího jazyka výhodou (zejména AJ nebo NJ)

Žadatel je povinen splnění základních předpokladů uvedených v písmenech a), b), e) a h) doložit příslušnými listinami, při podání žádosti stačí vyplnit čestná prohlášení, která jsou součástí formuláře žádosti. **Originál nebo úředně ověřenou kopii listin žadatel předloží osobně při konání pohovoru.**

6. Povinné přílohy[6]

a) žádost o přijetí do služebního poměru dle přílohy tohoto oznámení,
b) strukturovaný profesní životopis,
c) motivační dopis,
d) kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.[7]

7. Údaje o pohovoru

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

---

[3] Splnění tohoto předpokladu se dokládá podle § 26 odst. zákona – **žadatel dává čestné prohlášení**, originál si zajistí služební úřad, kam se hlásíte.

[4] Další speciální obory jsou pomocné vědy historické, sociální vědy se zaměřením na politologii, učitelství dějepisu, historická sociologie, muzeologie, informační studia a knihovnictví apod.

[5] Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 2 tohoto oznámení.

[6] Pokud uchazeč je již zaměstnancem tohoto úřadu, předkládá pouze Žádost o zařazení na služební místo a motivační dopis.

[7] Splnění tohoto požadavku se dokládá prostou kopií v přihlášce, u pohovoru se dokládá originál nebo úředně ověřená kopie příslušné listiny (vysokoškolský diplom v oboru).

8. Poučení služebního orgánu

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

V průběhu výběrového řízení se žadateli, který není státním zaměstnancem, doručuje na místě, popřípadě do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenu. Žadatelům z řad státních zaměstnanců se doručuje na místě nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail).

Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenu datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Písemnost doručovaná žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručena okamžikem, kdy její převzetí žadatel potvrdí. Jestliže žadatel její převzetí nepotvrdí ve lhůtě 5 dnů od jejího odeslání na adresu elektronické pošty, považuje se písemnost za doručenou pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána (pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná). Pokud nebude možno písemnost 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 písemnost jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že písemnost bude doručena pátým dnem ode dne, kdy byla odeslána.

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:

Výběrová komise může provést s žadatelem pohovor v náhradním termínu na jeho požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

PhDr. Miroslav Urbánek
Digitální podpis:
23.03.2026 16:48

PhDr. Miroslav Urbánek, MBA
vedoucí služebního úřadu
ředitel Archivu bezpečnostních složek

Přílohy:
a) Žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo;
b) Čestné prohlášení podle zákona č. 451/1991 Sb. pro osoby narozené přede dnem 1.12.1971