

Č. j.: ABS 1639/2026

V Praze dne 9. března 2026

Počet listů: 4

Přílohy: 2/3**OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ****na služební místo rada – personalista přímo řízený ředitelem 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“) vyhláší výběrové řízení na obsazení služebního místa „rada – personalista“ přímo řízený ředitelem Archivu bezpečnostních složek se služebním pracovištěm se služebním pracovištěm - **Na Struze 229/3, Praha 1**.

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

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

Na služebním místě jsou vykonávány a zajišťovány zejména následující činnosti:

1. Zajišťuje personální správu Archivu v pracovně-právních vztazích dle z. č. 262/2006 Sb., Zákoník práce.
2. Zajišťuje administrativní úkony spojené se správou pracovně-právních vztahů zaměstnanců spojené se vznikem, změnou a skončením včetně dohod konaných mimo pracovní poměr. Zajišťuje předání dokumentů zaměstnancům Archivu.
3. Pracuje s aplikacemi pro správu informací – VEMA, elektronická spisová služba GINIS a Informační systém o státní službě (ISoSS)
4. Komunikuje s Úřadem práce.
5. Poskytuje poradenskou činnost v oblasti personální práce, zajišťuje zástup personalisty pro státní službu dle z. č. 234/2014 Sb., v době jeho nepřítomnosti.
6. Podílí se na přípravě podkladů pro tvorbu vnitřních předpisů v oblasti pracovněprávních vztahů Archivu a spolupracuje personalistou pro státní službu a právníkem.
7. Ve spolupráci s personalistou pro státní službu zpracovává měsíční hlášení o pohybech zaměstnanců Archivu.
8. Při nástupu nového zaměstnance zajišťuje jeho seznámení s podmínkami a průběhem pracovního vztahu.

2. Údaje o složkách platu

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **9. platové třídy**.

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 23 110 Kč do 33 220 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 1 661 Kč do 4 983 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** (po dohodě je možné povolení kratší služební doby).

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je **15. dubna 2026 nebo dle dohody**.

Služební úřad poskytuje následující benefity - FKSP, stravovací paušál, 25 dnů dovolené, 5 sickdays, 5 dnů studijní volno a po dohodě sladění osobního a rodinného života s výkonem služby - výkon služby z jiného místa, tzv. home office.

4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti¹ o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě **do 16. března 2026**, tj. v této lhůtě

- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele **poštovních služeb** na adresu služebního úřadu Archiv bezpečnostních složek, Na Struze 229/3, 110 00 Praha 1,
- podané **osobně na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě² 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 **Vášim příjmením** a slovy „Výběrové řízení na služební místo – personalista“.

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, tj. středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou,
- 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 prohlášení⁴ 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) praxe v oboru nejméně 3 roky
- j) pečlivost při práci na odborné úrovni
- k) znalost práce na PC (Microsoft Office, VEMA, GINIS)

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 přílohy⁵

- a) žádost o zařazení na služební místo dle přílohy tohoto oznámení,
- b) strukturovaný profesní životopis,
- c) motivační dopis,
- d) kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.⁶

7. Údaje o pohovoru

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřazeným představeným.

8. Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 a 12 zákona:

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

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

⁴ Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 2 tohoto oznámení.

⁵ Pokud uchazeč je již zaměstnancem tohoto úřadu, předkládá pouze Žádost o zařazení na služební místo a motivační dopis, případně životopis.

⁶ Splnění tohoto požadavku se dokládá prostou kopií v přihlášce, u pohovoru se dokládá originál nebo úředně ověřená kopie příslušné listiny (maturitní vysvědčení).

nemá datovou schránku zřízenou. 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 zřízenou 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 doručitou 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, MBA
vedoucí služebního úřadu
ředitel Archivu bezpečnostních složek

Přílohy:

- a) Žádost o zařazení na služební místo
- b) Čestné prohlášení podle zákona č. 451/1991 Sb. pro osoby narozené přede dnem 1.12.1971