

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

V Praze dne 6. října 2026

Počet listů: 4

Přílohy: 2

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

**na služební místo Rada pro rozpočet a financování v Oddělení ekonomiky a provozu
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 pro rozpočet a financování“ v Oddělení ekonomiky a provozu Archivu bezpečnostních složek** se služebním pracovištěm – **Na Struze 229/3, 110 00 Praha 1.**

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

- **01. Finance.**

Na služebním místě jsou vykonávány a zajišťovány zejména následující činnosti:

1. Zajišťuje činnosti související s přípravou, sestavováním, realizací, sledováním a vyhodnocováním rozpočtu Archivu bezpečnostních složek a zpracovává související ekonomické a finanční podklady.
2. Zpracovává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobý výhled, rozpočtové provizorium a další dokumenty související s financováním a hospodařením Archivu.
3. Průběžně sleduje a vyhodnocuje čerpání finančních prostředků, disponibilní rozpočet, závazné ukazatele, jednotlivé položky rozpočtové skladby a zdroje financování.
4. Přípravuje a provádí rozpočtová opatření v rozsahu svěřené působnosti, zpracovává návrhy přesunů finančních prostředků a vede související evidenci.
5. Zajišťuje činnosti spojené s nároky z nespotřebovaných výdajů, jejich evidencí, zapojováním, čerpáním a vyhodnocováním.
6. Zpracovává ekonomické rozbor, přehledy, statistické údaje, prognózy a další podklady pro potřeby vedení Archivu, nadřízených orgánů a dalších oprávněných subjektů.
7. Spolupracuje s příkazci operací, správcem rozpočtu, hlavní účetní a ostatními zaměstnanci Oddělení ekonomiky a provozu při zabezpečování ekonomických, rozpočtových a finančních agend.
8. Podílí se na dalších činnostech souvisejících s hospodařením Archivu, finančním zabezpečením jeho provozu a ekonomickou agendou Oddělení ekonomiky a provozu.

2. Údaje o složkách platu

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1, zákona č. 234/2014 Sb. 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** (po dohodě je možné povolení kratší služební doby).

Předpokládáný nástup do služby na služebním místě je **dle dohody.**

Služební úřad poskytuje následující benefity – FKSP, stravovací paušál, 25 dnů dovolené, 5 sickdays, 5 dnů studijního volna a po dohodě sladování osobního a rodinného života s výkonem služby – výkon služby z jiného místa, tzv. home office.

4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti¹ o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě **do 22. října 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 **martina.zubova@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 – Rada pro rozpočet a financování**“.

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti v souvislosti s výběrovým řízením.

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 bezúhonný³,
- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. bakalářský nebo magisterský titul,
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost,
- g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.

a další požadavky a předpoklady:

splňuje předpoklady stanovené zákonem č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

- h) 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 výhodou,
- j) pečlivost při práci na odborné úrovni,
- k) znalost práce na PC (Microsoft Office, výhodou Gordic),
- l) samostatnost a dobré organizační schopnosti.

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

6. Povinné přílohy⁵

- 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.⁶

7. Údaje o pohovoru

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

8. Poučení služebního orgánu

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

³ Splnění tohoto předpokladu se dokládá podle § 26 odst. zákona – výpis z rejstříku trestů z moci úřední si zajišťuje úřad vedoucí výběrové řízení.

⁴ Pisemné 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 nebo čestným prohlášením v přihlášce, u pohovoru se dokládá originál nebo úředně ověřená kopie příslušné listiny (vysokoškolský diplom v oboru).

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 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 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, se souhlasem vedoucího služebního úřadu, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

PhDr. Miroslav Urbánek, MBA



Digitální podpis:
06.10.2026
09:52

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