

**Oznámení o vyhlášení výběrového řízení
na služební místo vedoucí oddělení Státní okresní archiv Jičín ve Státním
oblastním archivu v Hradci**

Č. j.: SOAHK-RED/2025-4156-2

Datum: 30. 7. 2025

1. Údaje o služebním místě

Ředitel Státního oblastního archivu v Hradci Králové 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 o státní službě“), vyhláší výběrové řízení na služební místo:

vedoucí oddělení Státní okresní archiv Jičín ve Státním oblastním archivu v Hradci Králové,
se služebním působištěm v Jičíně.

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

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- komplexní koordinace činnosti samostatného odborného pracoviště na úseku archivnictví a spisové služby,
- tvůrčí zpracovávání nových metodických postupů a posuzování nejnáročnějších pořadacích, zpřístupňovacích a edičních archivních činností,
- komplexní zajišťování agendy archivnictví ve státních archivech spojené s kombinovaným vyhledáváním a náročným zpracováním úředních rešerší a expertiz,
- komplexní zajišťování odborné správy a ochrany archivních fondů a sbírek; odpovědnost za svěřenou část Národního archivního dědictví a za vedení její řádné evidence,
- provádění komplexní kontroly povinností na úseku archivnictví podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění,
- podíl na tvorbě interních aktů řízení Státního oblastního archivu v Hradci Králové a dalších centrálních dokumentů služebního úřadu,
- podíl na vedení správních a dalších řízení,
- odpovědnost za bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu na pracovišti a zastupování oddělení před státními dozorovými orgány v záležitostech bezpečnosti práce, ochrany zdraví a požární ochrany,
- vykonávání funkce vedoucího areálu u svěřených objektů; zpracování a aktualizace bezpečnostní dokumentace areálu,
- zpracování podkladů pro návrh rozpočtu Státního oblastního archivu v Hradci Králové; odpovědnost za účelné a hospodárné nakládání s poskytnutými prostředky.

Na služebním místě jsou vykonávány následující činnosti zařazené do druhé kategorie podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců a jejich rizikovitosti pro zdraví podle § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů:

- zajišťování komplexní péče o příjem, uchovávání, ochranu a využívání archiválií a archivní knihovny,
- ruční manipulace do regálů a skříní
- práce ve výškách s pomocí žebříku při zakládání
- práce s počítačem

Převážně se jedná o práci spojenou s ruční manipulací s břemeny a o práci vykonávanou v základní poloze vstoje, vsedě, nebo střídáním těchto poloh, kdy v průběhu práce se vyskytují i podmíněně přijatelné pracovní polohy.

2. Údaje o složkách platu

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **13. platové třídy**.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 32.180,- Kč do 46.820,- Kč** (jedná se 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.

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí **od 2.341,- Kč do 7.023,- 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 výkonnost státního zaměstnance posuzovanou podle intenzity a kvality prováděných činností, pracovních schopností a pracovní způsobilosti, a výsledky práce posuzované podle množství a kvality. 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.

2.3 Příplatek za vedení

Představenému přísluší příplatek za vedení **od 3.218,- Kč do 9.364,- Kč** (jedná se o nejnižší a nejvyšší možnou výši příplatku za vedení příslušejícího představenému podle přílohy č. 2 k zákonu o státní službě).

2.4 Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvláště významné služební úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění náležitých služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, lze poskytnout odměnu a státnímu zaměstnanci, který

se bezprostředně nebo významně podílel na splnění předem stanoveného mimořádně náročného služebního úkolu, jež je z hlediska působnosti služebního úřadu zvlášť významné, lze poskytnout cílovou odměnu.

3. Údaje o podmínkách výkonu služby

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

Na služebním místě jsou vykonávány činnosti, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státnímu zaměstnanci k vyúčtování.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je **1. září 2025**.

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

Další údaje o podmínkách služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra:

<https://mv.gov.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text-platne-od-1-1-2025.aspx>.

4. Podání žádosti

Posuzovány budou **žádosti**¹ o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného nebo žádosti o jmenování zařazení na služební místo představeného (dále jen „žádost“) **podané ve lhůtě do 6. srpna 2025**, tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě na adresu elektronické pošty služebního úřadu **podatelna.reditelstvi@ahapa.cz**,
- podané prostřednictvím datové **schránky** služebního úřadu: **6msaiwp**,
- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu: **Státní oblastní archiv v Hradci Králové, Balbínova 821/8, 500 03 Hradec Králové**,
- nebo podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotvírat**“ a slovy „**Výběrové řízení na služební místo vedoucí SOkA Jičín**“

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

5. 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 Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

1) splňuje základní předpoklady stanovené podle § 25 odst. 1 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

e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vysokoškolské vzdělání získané studiem v magisterském studijním programu

f) má potřebnou zdravotní způsobilost,

g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky,

Žadatel je povinen splnění základních předpokladů uvedených v písmenech a), b) a e) doložit příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii nebo čestným prohlášením, které je součástí formuláře žádosti. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději před konáním pohovoru.

2) splňuje jiný požadavek stanovený podle § 25 odst. 3 písm. b) zákona o státní službě služebním předpisem (Služební předpis č. 2 ředitele Státního oblastního archivu v Zámruku ze dne 28. srpna 2015, kterým se stanoví požadavky pro služební místa vedoucích oddělení, čj. SOAZ-ZA/2015-1125-2), **kterým je odborné zaměření vzdělání - vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo doktorandském studijním oboru archivnictví, historie, případně v magisterských nebo doktorandských studijních programech historie nebo archivnictví v kombinaci s dalšími obory včetně oborů s učitelským zaměřením.**

Žadatel je povinen splnění jiného požadavku uvedeného v bodě 2) doložit příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii nebo čestným prohlášením. Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději před konáním pohovoru.

3) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží originál nebo úředně ověřenou kopii tzv. lustračního osvědčení², tj. osvědčení podle § 4 odst. 1 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;

4) je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení³ 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) splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo vedoucí oddělení podle § 58 odst. 2 zákona o státní službě; podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 1 roku činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné.

² Pokud žadatel osvědčení nemá, k žádosti doloží doklad o tom, že o vydání osvědčení požádal.

³ Vzor čestného prohlášení tvoří přílohu formuláře žádosti.

Splnění tohoto předpokladu žadatel doloží podle § 51 odst. 3 zákona o státní službě originálem nebo úředně ověřenou kopií listin, které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona o státní službě nebo činností obdobných.

6. Další přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- strukturovaný profesní životopis, ve kterém žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká,
- motivační dopis,
- písemnou práci v rozsahu maximálně 3 stran na téma: „Další rozvoj Státního okresního archivu Jičín“⁴

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

Se žadateli, jejichž žádost nebude vyřazena, povede výběrové komise pohovor.

Mgr. Ivo Šulc

ředitel

Státního oblastního archivu v Hradci Králové
podepsáno elektronicky

Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 a 12 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 zřízenou. Žadatelům z řad státních zaměstnanců se doručuje na místě, popřípadě prostřednictvím elektronického nástroje, a není-li to možné, prostřednictvím datové schránky. Nemá-li státní zaměstnanec datovou schránku zřízenou, doručuje se mu 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 doručenu 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

⁴ Celkem maximálně 5 500 znaků v úpravě podle ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory, vydané Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví (ÚNMZ) dne 1. července 2014, účinné od 1. srpna 2014.

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 o státní službě:

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

Bližší informace poskytne:

Bc. Jana Špetlová, personalistka

tel. 720 833 796, e-mail: personalista.soa@ahapa.cz

Vyvěšeno na úřední desce: 30. 7. 2025

Svěšeno z úřední desky:

Příloha č. 1: Formulář žádosti o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného

Příloha č. 2: Čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 zákona č. 451/1991 Sb.