ČESKÁ REPUBLIKA
STÁTNÍ OBLASTNÍ ARCHIV V TŘEBONI
Husova 143, 379 01 Třeboň

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na pracovní místo vedoucí/ho Státního okresního archivu Jindřichův Hradec v ČR - Státním oblastním archivu v Třeboni

Č.j.:SOAT-5804/2026
Třeboň, 18.11.2026
Přílohy: 1

Ředitel ČR - Státního oblastního archivu v Třeboni vyhlašuje výběrové řízení[1] na obsazení pracovního místa vedoucí/ho Státního okresního archivu Jindřichův Hradec v ČR - Státním oblastním archivu v Třeboni v oboru specializace **č. 27. Archivnictví a spisová služba[2].**

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Pracovní poměr na dobu: **neurčitou**

Funkční období vedoucího státního zaměstnance je 5 let.

Lhůta pro doručení přihlášek: **doručení do 14. 12. 2026**

Předpokládaný den nástupu: **1. 1. 2027, nebo dle dohody**

Název pracovního místa: **vedoucí Státního okresního archivu Jindřichův Hradec**

Platová třída: **13. Platová třída** (dle Nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců)

Místem výkonu práce: **Jindřichův Hradec.**

Zkušební doba: **8 měsíců.**

Délka stanové týdenní pracovní doby **je 40 hodin.**

Druh práce:

- Obor specializace č. 27. Archivnictví a spisová služba; nejnáročnější činnost: Zpracovávání komplexních rozvojových koncepcí a nových metodických postupů v archivnictví.

Obory specializace: 27. Archivnictví a spisová služba[2]

Další údaje o podmínkách výkonu služby Vám sdělí personalistka.

Finanční ohodnocení:

Platový tarif: 35 080 – 51 040 Kč (dle přílohy č. 2 k Nařízení vlády č. 304/2014 Sb. se 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.)

Ostatní složky platu:

- osobní příplatek

[1] Podle § 5 odst. 1 až 3 ve spojení s § 24 až 32 zákona č. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech (zákon o státních zaměstnancích).

2 Obory specializace jsou spojeny s úřednickou zkouškou podle § 61 zákona o státních zaměstnancích.

- příplatek za vedení (představenému přísluší příplatek za vedení dle Rozhodnutí ředitele o výši příplatků za vedení)
- odměny při splnění mimořádných nebo zvlášť významných úkolů

Další benefity:

- Dovolená – 5 týdnů
- Studijní volno – 5 dní
- Indispoziční volno – 5 dní[3]
- Příspěvek na stravování.
- Příspěvek na produkty na stáří
- Pružná pracovní doba

2. PŘEDPOKLADY A POŽADAVKY

Uchazeč/ka musí splňovat **zákonem stanovené** předpoklady a požadavky podle § 18 a § 19 zákona č. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech, (dále jen „zákon o státních zaměstnancích“)

- státní občan/ka České republiky, občan/ka jiného členského státu Evropské unie nebo občan/ka státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru,
- dosáhl/a věku 18 let, je plně svéprávný/á a bezúhonný/á[4],
- má potřebnou zdravotní způsobilost,
- má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním/ní občanem/kou České republiky,
- **má požadované vzdělání**: vysokoškolské v magisterském studijním programu a dále **splňuje jiný požadavek stanovený** předpisem ředitele ČR-SOA v Třeboni č. 2/2019, příloha č. 2, kterým **je odborné zaměření vzdělání** tj. vysokoškolského 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, se zaměřením veřejná správa a regionální politika. Splnění tohoto požadavku se dokládá originálem nebo úředně ověřenou kopií příslušné listiny (vysokoškolský diplom v oboru Archivnictví a spisová služba);
- **má požadovanou praxi -** délka předchozí praxe v některé z činností podle § 7 zákona o státních zaměstnancích nebo činnosti obdobné nejméně 1 rok.

[3] Kolektivní dohoda vyššího stupně výslovně stanoví, že státním zaměstnancům, kteří mají stanovenou nebo povolenou kratší pracovní dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, se poskytne v kalendářním roce tolik pracovních dnů indispozičního volna, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jejich pracovní doba.

[4] Splnění požadavku na trestní bezúhonnost si správní úřad ověří sám na základě údajů v přihlášce uchazeče.

- **Lustrační osvědčení:** pouze pro uchazeče narozené před dnem 1. prosince 1971[5]

Výhodou bude:

- schopnost vytvořit dlouhodobou koncepci a strategický plán činností oddělení,
- znalost německého jazyk výhodou
- rozvíjet odborný potenciál svých podřízených,
- srozumitelně a jasně předávat informace
- delegovat odpovědnost a podporovat samostatnost podřízených,
- řidičský průkaz skupiny B

3. POPIS ČINNOSTÍ

- plní funkci odborného pracovníka v oddělení správy archivních fondů a sbírek Archivu uložené v depozitářích v Jindřichově Hradci
- zpracovává archiválie, archivní fondy a sbírky a vyhotovuje k nim archivní pomůcky
- je správce tematických skupin archivních fondů
- v rámci schvalování archivních pomůcek oddělení a pracovišť Archivu dohlíží na jejich správnost po stránce metodické a formální
- v oblasti svého zaměření zpracovává podklad pro evidenci NAD
- přejímá a eviduje přírůstky archiválií, zajišťuje jejich delimitace, vede příslušné evidence a zpracovává lokaci svěřených archivních souborů
- zpracovává podklady k návrhům na prohlášení archiválií nebo archivních souborů za archivní kulturní památky a za národní kulturní památky
- provádí prověrku fyzického stavu archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií
- vede základní evidenci Národního archivního dědictví archivního oddělení správy fondů a sbírek, druhotnou evidenci Národního archivního dědictví Archivu a evidenci sbírky archivních pomůcek
- umožňuje nahlížet do uložených archiválií, zpracovává odborné archivní rešerše, vyhledává v uložených archiváliích dokumenty, pořizuje z nich výpisy, opisy, kopie a zpracovává podklady pro jejich zpoplatnění
- v rámci vyřizování žádostí badatelů provádí vyhledávání a zpracování požadovaných údajů, vyhledává pro badatelnu archiválie určené badatelům k nahlížení a studiu

[5] Doložte pouze, jste-li narozen/a přede dnem 1. prosince 1971. 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, popř. doklad o tom, že o vydání osvědčení uchazeč požádal, pokud osvědčením dosud nedisponuje.

- zajišťuje využívání, studium a nahlížení do archiválií a archivních souborů v J. Hradci a vykonává agendu s tím spojenou
- koordinuje činnost a doplňování knižního fondu knihoven Archivu
- podílí se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů
- podílí se nebo koordinuje kulturní, výstavní a prezentační aktivity SOkA

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

4. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

Posuzovány budou přihlášky **doručené do 14. 12. 2026**[6]: Přihlášku lze podat pouze elektronicky, a to:

- prostřednictvím elektronické pošty: **posta-tb@ceskearchivy.cz,**
- prostřednictvím datové schránky - **ID datové schránky: vuhaiws.**

Přihláška nemusí obsahovat elektronický podpis.

Při podání přihlášky prostřednictvím elektronické pošty musí být v předmětu e-mailu a při podání prostřednictvím datové schránky v označení datové zprávy uvedeno:

„VŘ: Vedoucí Státního okresního archivu Jindřichův Hradec v ČR-Státním oblastním archivu v Třeboni“.

V přihlášce je uchazeč povinen uvést ID své datové schránky nebo elektronickou (emailovou) adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti související s výběrovým řízením.

Přihláška:

- musí být podána v českém jazyce
- její povinnou přílohou je strukturovaný profesní životopis v českém jazyce
- motivační dopis
- a musí obsahovat písemnou práci **v rozsahu maximálně čtyř normostran na téma** „Osobní předpoklady a koncepce řízení a rozvoje oddělení“ (uchazeč/ka v práci představí své dosavadní odborné zkušenosti, znalosti a dovednosti relevantní pro výkon funkce vedoucího daného oddělení, motivaci a současně nastíní svou představu o řízení oddělení, jeho dalším rozvoji apod..

[6] Viz příloha č. 1.

Další přílohy:

- Čestné prohlášení 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, ve znění pozdějších předpisů.
- Listiny prokazující, že uchazeč/ka je státním zaměstnancem a splňuje profesní kvalifikační předpoklady, tedy délku praxe, resp. činností podle § 7 zákona č. 195/2026 Sb., o státních zaměstnancích – pouze pro ty žadatele, kteří jsou státními zaměstnanci.
- Doklad o dosaženém vzdělání

S uchazečem/kou, jejichž přihláška nebyla vyřazena, provede výběrová komise pohovor.
Výběrová komise může provést s uchazečem/kou pohovor v náhradním termínu na jeho požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů správního úřadu.

Bližší informace k nabízenému pracovnímu místu poskytne:
Bc. Barbora Škopková, personalistka
tel.: 384 758 528, 734 148 793, e-mail: personalista@ceskearchivy.cz

PhDr. Václav Rameš
ředitel ČR-Státního oblastního archivu v Třeboni

Vyvěšeno na úřední desce: 18.11.2026
Sejmuto z úřední desky: