

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
na služební místo ID 17000913 referent – archivář
ve Státním oblastním archivu v Plzni, 3. oddělení
(fondy podnikatelských a hospodářských subjektů)

Č.j.: SOAP/01-3189/2026-6

JID: SOAP268780

Plzeň, 17. července 2026

1. Údaje o služebním místě

Ředitel Státního oblastního archivu v Plzni, 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“), vyhlašuje výběrové řízení na služební místo ID 17000913 referent – archivář ve Státním oblastním archivu v Plzni, 3. oddělení (fondy podnikatelských a hospodářských subjektů) se služebním působištěm v Klášteře.

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:

- ♣ samostatně pořádá, inventarizuje a provádí katalogizace náročných archivních fondů a sbírek,
- ♣ spravuje archivní fondy a sbírky a provádí jejich revizi,
- ♣ zajišťuje evidence listů Národního archivního dědictví a plnění úkolů s ní spojených, evidence přírůstků, úbytků a delimitací archivního materiálu, evidence reversních zápůjček a výpůjček,
- ♣ sestavuje archivní pomůcky k pořádaným fondům,
- ♣ provádí dohled nad fyzickým stavem archivních fondů uložených v archivu, navrhuje archiválie k restaurování a k digitalizaci,
- ♣ provádí dozor nad badatelnou, zabezpečuje badatelskou agendu a služby badatelům,
- ♣ provádí samostatné pořizování opisů a výpisů a rešerší pro úřední a badatelské potřeby,
- ♣ účastní se manipulačních a delimitačních prací,
- ♣ účastní se školení, seminářů, exkurzí a dalších akcí pořádaných archivem, sleduje odbornou archivní a historickou literaturu,
- ♣ ve své práci se řídí právními předpisy, rezortními a interními předpisy,
- ♣ udržuje pořádek na pracovišti, dodržuje zásady požární bezpečnosti, pracovní hygieny a bezpečnosti práce,
- ♣ zajišťuje další činnosti podle příkazů představených v rámci platového zařazení a stanovených oborů služby.

Na služebním místě jsou vykonávány následující činnosti zařazené do **druhé kategorie** podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví podle § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů: **prach, fyzická zátěž, pracovní poloha, práce s biologickými činiteli** – práce, při nichž lze podle současné úrovně poznání výjimečně očekávat u vnímavých jedinců nepříznivý vliv na zdraví, hygienické limity nejsou překračovány.

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 9. platové třídy.

Plat státního zaměstnance tvoří složky platu upravené zákoníkem práce a jsou vypláceny, pokud jsou splněny podmínky pro příslušnou složku platu.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif od **25 190** do **36 210** 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 (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.).

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí od **1 310** do **5 432** 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.

2.9 Odměny

Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť 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 služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru na dobu **neurčitou**.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je **dle dohody**.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Další údaje o podmínkách výkonu 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>.

Služební úřad poskytuje následující benefity: 25 dní dovolené, 5 dní zdravotního volna, nároky z FKSP, stravenková karta Pluxee, 5 dní studijního volna, 1 den služebního volna k zařazení osobních záležitostí, možnost práce na Home office a pružnou služební dobu.

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 **17. srpna 2026**, tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu **podatelna@soaplzen.cz**,
- podané prostřednictvím datové schránky: **b9xaiw4**
- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu **Sedláčkova 22/44, 306 12 Plzeň** nebo
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese.

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „*Neotevírat*“ a slovy „*Výběrové řízení na služební místo ID 17000913 referent – archivář ve Státním oblastním archivu v Plzni, 3. oddělení (fondy podnikatelských a hospodářských subjektů)*“.

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

Údaje o kontaktní osobě: Ing. Marie Setikovská, vedoucí 6. oddělení, tel.: 377 236 263

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 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,
- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou,
- 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 (§ 26 odst. 1 zákona o státní službě).

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis³

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

doc. PhDr. Karel Řeháček, Ph.D.
ředitel Státního oblastního archivu v Plzni

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).

³ V životopisu žadatel uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se služebního místa, jehož se výběrové řízení týká. Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.

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 o státní službě:

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