

## OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo referent (archivář) v ČR - Státním oblastním archivu v Třeboni, Státní okresní archiv České Budějovice

Č.j.:SOAT-3237/2025  
Třeboň, 4.7.2025  
Přílohy: 1

Ředitel ČR-Státního oblastního archivu v Třeboni 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 obsazení služebního místa referent (archivář) v ČR-Státním oblastním archivu v Třeboni, Státní okresní archiv České Budějovice, ID 17000825 v oboru státní služby č. 27 – Archivnictví a spisová služba, podle nařízení vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby.

Místem výkonu služby je **České Budějovice**.

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

Pokud se jedná o státního zaměstnance, který již úspěšně složil úřednickou zkoušku z výše uvedeného oboru. Pokud se jedná o zaměstnance, který dosud nevykonal úřednickou zkoušku z výše uvedeného oboru, bude přijat na dobu neurčitou s podmínkou úspěšného výkonu:

- 1.) obecné části úřednické zkoušky do 9 měsíců ode dne vzniku služebního poměru.
- 2.) zvláštní část úřednické zkoušky v oboru služby, v němž vykonává službu, je státní zaměstnanec povinen úspěšně vykonat nejpozději do 18 měsíců ode dne vzniku služebního poměr.

Zkušební doba: **6 měsíců<sup>1</sup>**.

Předpokládaným dnem nástupu na služební místo je **1.9.2025 nebo dle dohody**.

Služební místo je zařazeno podle Přílohy č. 1 k zákonu do **8. platové třídy**.

**Služební označení:** referent

**Platový tarif:** 21 530 – 30 920 Kč (dle přílohy č. 1 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 (rozpětí 5 – 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě stanovené pro služební místo<sup>2</sup>)

Délka týdenní služební doby: **40 hodin**

<sup>1</sup> zkušební dobu nelze prominout ani zkrátit; stanoví se každému státnímu zaměstnanci přijatému do služebního poměru (a to i v případě opakovaného přijetí do služebního poměru) a bez rozdílu, zda je jedná o služební poměr na dobu určitou nebo dobu neurčitou; délka zkušební doby činí 6 měsíců a prodlužuje se o dobu celodenních překážek ve službě (např. nemoc), pro které státní zaměstnanec nekoná službu v průběhu zkušební doby a o dobu celodenní dovolené.

<sup>2</sup> osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti a především za jeho výkonnost, b) v závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu, a u tzv. vynikajících, všeobecně uznávaných odborníků do částky odpovídající 100 % a c) zveřejněné rozpětí odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice

<sup>3</sup> Kolektivní dohoda vyššího stupně výslovně stanoví, že státním zaměstnancům, kteří mají stanovenou nebo povolenou kratší služební 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 služební doba.

<sup>2</sup> osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti a především za jeho výkonnost, b) v závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu, a u tzv. vynikajících, všeobecně uznávaných odborníků do částky odpovídající 100 % a c) zveřejněné rozpětí odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice

### **Další benefity:**

- Dovolená – 25 dní
- Studijní volno – 5 dní
- 2 dny volna na přípravu na složení obecné části úřednické zkoušky, 2 dny volna na každou zvláštní část úřednické zkoušky
- Indispoziční volno – 5 dní<sup>3</sup>
- Další překážky ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat dle NV č. 135/2015 Sb.
- Příspěvek na stravování
- Příspěvek na produkty na stáří

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.

### Popis činností vykonávaných na uvedeném služebním místě:

Zajišťování výkonu státní správy archivních fondů a sbírek a předarchivní péče. Zpracování archiválií, archivních fondů a sbírek a vyhotovení archivních pomůcek. Zpracování odborných archivních rešerší. Podílení se na vědecké, výzkumné a publikační činnosti Archivu v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborech.

Je správcem tematických skupin archivních fondů,

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.

Provádí prověrku fyzického stavu archiválií a podmínek v depozitářích a podniká kroky nezbytné k nápravě v případě ohrožení archiválií.

Umožňuje nahlížet do uložených archiválií (práce v badatelně), 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 badatele archiválie určené badatelům k nahlížení a studiu.

Komunikace s institucemi i veřejností.

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

---

<sup>3</sup> Kolektivní dohoda vyššího stupně výslovně stanoví, že státním zaměstnancům, kteří mají stanovenou nebo povolenou kratší služební 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 služební doba.

Posuzovány budou žádosti o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) **doručené do 16. července 2025<sup>4</sup>**:

- prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu ČR – Státní oblastní archiv v Třeboni, Husova 143, 379 01 Třeboň,
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem na adresu elektronické pošty služebního úřadu [posta-tb@ceskearchivy.cz](mailto:posta-tb@ceskearchivy.cz), nebo
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky - ID datové schránky: vuhaiws.

Obálka, resp. elektronická či datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin musí být označena slovy: „**Neotvírat**“ a slovy „**VŘ: referent (archivář) v ČR-Státním oblastním archivu v Třeboni, Státní okresní archiv České Budějovice**“.

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

**Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel, který:**

1) splňuje základní předpoklady stanovené zákonem o státní službě, tj.:

**a) je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru [§ 25 odst. 1 písm. a) zákona];**

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. průkazem totožnosti nebo osvědčením o státním občanství. Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o státním občanství<sup>5</sup>;

Žadatel, který není státním občanem České republiky, musí zkouškou u osoby, která jako plnoprávný člen Asociace jazykových zkušebních institucí v Evropě uskutečňuje touto asociací certifikovanou zkoušku z českého jazyka jako cizího jazyka, prokázat znalost českého jazyka; to neplatí, doloží-li, že absolvoval alespoň po dobu 3 školních roků základní, střední nebo vysokou školu, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk. Splnění tohoto předpokladu se dokládá příslušnou listinou.

**b) dosáhl věku 18 let [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona o státní službě];**

**c) je plně svéprávný [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě];**

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 poslední věta zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením<sup>6</sup>;

**d) je bezúhonný [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě];**

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta druhá zákona o státní službě dokládá výpisem z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce. Pokud žadatel do žádosti poskytne údaje nutné k obstarání výpisu z evidence Rejstříku trestů, není již povinen výpis z evidence Rejstříku trestů doložit, neboť si ho služební orgán vyžádá na základě poskytnutých údajů přímo od Rejstříku trestů.

<sup>4</sup> Viz příloha č. 1

<sup>5</sup> Písemné čestné prohlášení o státním občanství je zahrnuto ve formuláři žádosti a bude považováno za doložené, pokud žadatel zaškrtně a doplní příslušné pole vztahující k tomuto čestnému prohlášení.

<sup>6</sup> Písemné čestné prohlášení o svéprávnosti je zahrnuto ve formuláři žádosti.

Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit bezúhonnost obdobným dokladem o bezúhonnosti.

**e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo** [§ 25 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě], tj. střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (maturitní vysvědčení, vysokoškolský diplom). Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona o státní službě doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání<sup>7</sup>;

**f) má potřebnou zdravotní způsobilost** [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě];

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 3 zákona o státní službě dokládá příslušnými listinami, tj. lékařským posudkem o zdravotní způsobilosti. Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona doložit pouze písemné čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti<sup>8</sup>. U nejvhodnějšího žadatele vybraného podle § 28 odst. 2 nebo 3 zákona o státní službě služební orgán ověří splnění tohoto předpokladu zajištěním vstupní lékařské prohlídky podle zákona o specifických lékařských službách

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 po výzvě služebního orgánu (§ 28a odst. 1 zákona o státní službě).

**Na základě rozhodnutí ředitele ČR-Státního oblastního archivu v Třeboni, Č.j.:SOAT-3236/2025 se nebude provádět pohovor před výběrovou komisí Výběr žadatelů bude probíhat pouze na základě posouzení žádostí.**

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 neúspěšný,

---

<sup>7</sup> Písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání je zahrnuto ve formuláři žádosti a bude považováno za doložené, pokud žadatel zaškrtně a doplní příslušné pole vztahující k tomuto čestnému prohlášení.

<sup>8</sup> Písemné čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti je zahrnuto ve formuláři žádosti.

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.

Bližší informace k nabízenému služebnímu místu poskytne:

Bc. Barbora Škopková, personalistka

tel.: 384 758 528, 723 636 282, e-mail: [personalista@ceskearchivy.cz](mailto:personalista@ceskearchivy.cz)

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

Vyvěšeno na úřední desce: 7. 7. 2025

Sejmuto z úřední desky:

**Přílohy:**

1. Žádost o přijetí a zařazení na služební místo

**Další přílohy:**

K žádosti dále žadatel doloží:

1. Strukturovaný profesní životopis
2. Motivační dopis
3. Listiny prokazující, že žadatel je státním zaměstnancem (nejlépe potvrzením o zaměstnání a osvědčení o složení slibu, atd.).