

**OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
na služební místo referent v Zemském archivu v Opavě,
v oddělení Státní okresní archiv Olomouc**

Č.j.: ZAO/2124/2026

JID: ZAO 189 226

Místo a datum: Opava 23.03.2026

1. Údaje o služebním místě

Ředitel Zemského archivu v Opavě, 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 referent v Zemském archivu v Opavě, v oddělení Státní okresní archiv Olomouc, se služebním působištěm v Olomouc.

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 zajišťování odborné ochrany archivních fondů včetně zpracování složitých archivních rešerší.

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.

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.“).

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**.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je **duben 2026**.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

Služební úřad poskytuje následující benefity

- 5 týdnů dovolené
- 5 dnů placeného indispozičního volna
- až 5 dnů placeného volna k individuálním studijním účelům
- další placené překážky navíc oproti soukromé sféře a samosprávným celkům

Konkrétně se jedná o:

- 2 dny navíc pro otce dítěte v období 6 týdnů po narození dítěte k péči o matku a dítě po porodu,
 - 1 den k účasti na svatbě sourozence nebo vnoučete,
 - 1 den k uzavření registrovaného partnerství,
 - 1 den k doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět,
 - 1 den k účasti na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete a
 - 1 den v kalendářním roce k zařízení osobních záležitostí.
- stravenkový paušál
 - pružná služební doba
 - Volitelný úsek je mezi 6:00 a 18:00 před a po povinném úseku. Na pracovištích Zemského archivu v Opavě a na okresních pracovištích je povinný úsek v pondělí až pátek od 8:00 do 14:00. Bližší informace ve vztahu ke konkrétní pozici budou sděleny v případě zájmu na přijímacím pohovoru.
 - možnost povolení odchylného rozvržení služební doby
 - V případech, kdy se neuplatní pružné rozvržení služební doby, může daný státní zaměstnanec požádat o odchylné rozvržení služební doby. Pokud to nebude bránit řádnému provozu, bude takové žádosti vyhověno. Bližší informace ve vztahu ke konkrétní pozici budou sděleny v případě zájmu na přijímacím pohovoru.
 - možnost povolení kratší služební doby
 - Státní zaměstnanec může požádat o povolení kratší služební doby. Pokud to je z provozních důvodů možné, bude takové žádosti vyhověno. Bližší informace ve vztahu ke konkrétní pozici budou sděleny v případě zájmu na přijímacím pohovoru. Státní zaměstnanec může požádat o výkon státní služby zčásti z jiného místa (tzv. home office). Při posuzování této žádosti bude brán ohled zejména na povahu vykonávaných činností (není to možné např. u činností, které vyžadují osobní styk s klienty či práci se spisy na pracovišti) a další provozní aspekty. Bližší informace ve vztahu ke konkrétní pozici budou sděleny v případě zájmu na přijímacím pohovoru.
 - možnost průběžného vzdělávání

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 **3. dubna 2026** tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu e-podatelna@zao.archives.cz,
- podané prostřednictvím datové schránky yzmaix7,

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu Sněmovní 2/1, 746 01 Opava, 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: „Neotevírat“ a slovy „Výběrové řízení na služební místo referent v Zemském archivu v Opavě, oddělení Státní okresní archiv Olomouc.“.

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 splňuje předpoklady a požadavky stanovené zákonem podle § 25 odst. 1 a 3 zákona o státní službě:

- je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
- dosáhl věku 18 let,
- je plně svéprávný,
- je bezúhonný,
- dosáhl vzdělání stanoveného pro toto služební místo služebním předpisem přijatým podle § 25a odst. 1 zákona o státní službě, tj. střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo vyšší odborné vzdělání,
- má potřebnou zdravotní způsobilost,
- 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.

6. Další přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- strukturovaný profesní životopis³,
- motivační dopis
- výpis z rejstříku trestů ne starší 3 měsíců.

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

PhDr. Branislav Dorko, Ph.D.
ředitel Zemského archivu v Opavě

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.