archiv bezpečnostních složek

MABSXØØ6WVCF

Vedoucí služebního úřadu
ředitel Archivu bezpečnostních složek
Na Struze 229/3, 110 00 Praha 1

Č. j.: ABS 5231/2025

V Praze dne 7. července 2025

Počet listů: 4
Přílohy: 2/3

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na služební místo rada - referent pro veřejné zakázky v oddělení ekonomiky a provozu (7. oddělení) v Archivu bezpečnostních složek

1. Údaje o služebním místě

Vedoucí služebního úřadu ředitel Archivu bezpečnostních složek 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“) vyhlašuje výběrové řízení na obsazení služebního místa „rada – referent pro veřejné zakázky“ v oddělení ekonomiky a provozu se služebním pracovištěm - **Branické nám. 777/2, Praha 4 – Braník**.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v oboru služby: **37. Veřejné investování a zadávání veřejných zakázek.**

Na služebním místě jsou vykonávány a zajišťovány zejména následující činnosti:

- Příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek malého rozsahu pro Archiv.
- Zpracování a administrace veřejných zakázek v elektronickém tržišti NEN.
- Účast na jednání komisí k posouzení a hodnocení nabídek účastníků.
- Podíl na přezkoumávání námitek dodavatelů a tvorbě stanovisek v oblasti veřejných zakázek pro vedení Archivu.
- Podíl na přípravě investičních záměrů a spolupráce s dalšími odbornými útvary Archivu.
- Organizace provozních požadavků v praxi (koordinace nákupů spotřebního materiálu, revizních činností, plánů služeb, apod.).
- Spolupráce na správě majetku Archivu s vedoucím oddělení.

2. Údaje o složkách platu

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **10. platové třídy.**

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 24.790 Kč do 35.770 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.

2.2 Osobní příplatek

Rozpětí **od 1.788 Kč do 5.365 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 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**.

Délka stanovené týdenní služební doby je **40 hodin** (po dohodě je možné povolení kratší služební doby).

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je **15. srpna 2025.**

Služební úřad poskytuje následující benefity - FKSP, stravovací paušál, výkon služby z jiného místa, tzv. home office – dle dohody s nadřízeným představeným, 25 dnů dovolené, 5 sickdays a 5 dnů studijní volno.

4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti[1] o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo žádosti o zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě **do 31. července 2025,** tj. v této lhůtě

- **doručené** služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele **poštovních služeb** na adresu služebního úřadu Archiv bezpečnostních složek, Na Struze 3, 110 00 Praha 1,
- podané **osobně na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě[2] na adresu elektronické pošty služebního úřadu **zuzana.zednikova@abscr.cz** nebo
- podané prostřednictvím **datové schránky: 6r3afce.**

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy „Výběrové řízení na služební místo - **referent pro veřejné zakázky - 7. oddělení/EKO.**

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 a dokládané listiny

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[3],

---

1 Vzor žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení
2 Žádost nemusí být podepsaná elektronickým podpisem žadatele.
3 Splnění tohoto předpokladu se dokládá podle § 26 odst. zákona – výpis z rejstříku trestů z moci úřední si zajišťuje úřad vedoucí výběrové řízení.

e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském studijním programu,
f) má potřebnou zdravotní způsobilost,
g) má potřebnou znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.[4]

a další požadavky a předpoklady:

splňuje předpoklady stanovené zákonem č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů:
je-li narozen přede dnem 1. prosince 1971, předloží čestné prohlášení[5] 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.

Žadatel je povinen splnění základních předpokladů uvedených v písmenech a) a b) doložit průkazem totožnosti, e) doložit příslušnými listinami (originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději osobně při konání pohovoru), při podání žádosti dostačuje čestné prohlášení, které je součástí formuláře žádosti.

6. Povinné přílohy[6]

a) žádost o přijetí do služebního poměru dle přílohy tohoto oznámení,
b) strukturovaný profesní životopis,
c) motivační dopis,

7. Údaje o pohovoru

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

8. Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 a 12 zákona:

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 zřízenu. Žadatelům z řad státních zaměstnanců se doručuje na místě nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail).

Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenu 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 doručenou 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

---

[4] Žadatel, který není státním občanem České republiky, musí plnění předpokladu potřebné znalosti českého jazyka doložit písemným čestným prohlášením. Toto prohlášení je součástí formuláře žádosti. Během pohovoru ověří znalost českého jazyka žadatele komise nebo bezprostředně nadřízený představený s ohledem na konkrétní služební činnosti.
[5] Písemné čestné prohlášení tvoří přílohu č. 2 tohoto oznámení.
[6] Pokud uchazeč je již zaměstnancem tohoto úřadu, předkládá pouze Žádost o zařazení na služební místo a motivační dopis, případně životopis.

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:

Bezprostředně nadřízený představený může provést s žadatelem pohovor v náhradním termínu na jeho požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

PhDr. Miroslav Urbánek

Digitální podpis:
07.07.2025 15:35

PhDr. Miroslav Urbánek, MBA
vedoucí služebního úřadu
ředitel Archivu bezpečnostních složek

Přílohy:
a) Žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo;
b) Čestné prohlášení podle zákona č. 451/1991 Sb.