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

Č. j.: ABS 9428/2025

V Praze dne 4. prosince 2025

Počet listů: 5
Přílohy: 2/3

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na služební místo představeného „vedoucí 7. oddělení“
(Oddělení ekonomiky a provozu)
přímo řízený ředitelem 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 představeného „vedoucí 7. oddělení“ přímo řízeného ředitelem Archivu bezpečnostních složek se služebním pracovištěm v Praze 1, Na Struze 229/3.

Na služebním místě je státní služba (dále jen „služba“) vykonávána v oborech služby:

1. Finance

19. Platy, mzdy a jiné odměny za práci

37. Veřejné investování a zadávání veřejných zakázek

63. Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců

Na služebním místě jsou vykonávány a zajišťovány zejména následující činnosti:

- Řídí oddělení ekonomiky a provozu (7. oddělení ABS) a komplexně koordinuje jeho činnosti.
- Podílí se na tvorbě finančního, technického a provozního rozvoje služebního úřadu.
- Podílí se na zajištění komplexní koordinace a usměrňování ekonomické a provozní činnosti Archivu.
- Zajišťuje finanční krytí připravovaných závazků v plném rozsahu peněžních operací rozpočtu Archivu.
- Vypracovává podklady pro přípravu rozpočtu a vyhodnocuje prostřednictvím komplexních ekonomických rozborů veškeré činnosti organizace.
- Zajišťuje rozpis schváleného rozpočtu.

- Ve spolupráci s vedením služebního úřadu koordinuje a schvaluje veškeré potřebné výdaje v návaznosti na rozpočet Archivu a zabezpečuje tak hospodárné využívání finančních prostředků podle platné právní úpravy.
- Provádí a zajišťuje přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení.
- Koordinuje a likviduje cestovní příkazy tuzemské i zahraniční. Spolupracuje s dalšími organizačními jednotkami Archivu.

2. Údaje o složkách platu

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **13. platové třídy**.

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 32 180 Kč do 46 820 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 2 341 Kč do 7 023 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.

2.3 Příplatek za vedení

Představenému přísluší příplatek za vedení **od 4 682 Kč do 9 364 Kč**.

Představenému přísluší příplatek za vedení podle přílohy č. 2 zákona o státní službě v rozpětí 10 až 20 % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je místo představeného zařazeno.

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 **1. března 2026, případně dle domluvy.**

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.

Další údaje o podmínkách výkonu služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra https://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text.aspx.

4. Podání žádosti

Posuzovány budou žádosti[1] o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo představeného nebo žádosti o zařazení na služební místo představeného (dále jen „žádost“) podané ve lhůtě **do 31. ledna 2026 (včetně),** tj. v této lhůtě

- **doručené** služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele **poštovních služeb** na adresu služebního úřadu Archiv bezpečnostních složek, Na Struze 229/3, 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 Vaším příjmením a slovy **„Výběrové řízení na služební místo představený – vedoucí 7. oddělení/EKO“ – NEOTEVÍRAT.**

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

a další požadavky a předpoklady:

h) 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.

i) splňuje předpoklad účasti ve výběrovém řízení na služební místo vedoucího 7. oddělení podle § 58 odst. 2 zákona; podle tohoto ustanovení se výběrového řízení může zúčastnit

---

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 – žadatel dává čestné prohlášení, originál výpisu si zajistí služební úřad, kam se hlásíte.
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.

osoba, která v uplynulých 15 letech vykonávala nejméně po dobu 1 roku činnosti podle § 5 zákona nebo činnosti obdobné.

j) manažerské dovednosti a zkušenost s vedením týmu
k) výhodou – znalost práce v ekonomických systémech NEN, GINIS a IISSP

Žadatel je povinen splnění základních předpokladů uvedených v písmenech a), b), e) a i) doložit příslušnými listinami, při podání žádosti lze místo předložení originálu listiny doložit pouze její kopii nebo čestným prohlášením, které je součástí formuláře žádosti (i – doloží podle § 51 odst. 3 zákona originálem nebo úředně ověřenou kopií listin, které prokazují dosaženou délku a povahu činností podle § 5 odst. 1 zákona nebo činností obdobných). **Originál nebo úředně ověřenou kopii listiny žadatel předloží nejpozději osobně při konání pohovoru.**

6. Povinné přílohy[6]

a) žádost o jmenování na služební místo představeného dle přílohy tohoto oznámení,
b) strukturovaný profesní životopis,
c) motivační dopis,
d) kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání[7],
e) kopie dokladu o dosažené délce a povaze činností podle § 5 odst. 1 zákona.

7. Údaje o pohovoru

Se žadateli, jejichž žádost nebyla vyřazena, provede výběrová komise pohovor.

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 (e-mail) 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 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:

[6] Pokud uchazeč je již zaměstnancem tohoto úřadu, předkládá pouze Žádost o zařazení na služební místo, motivační dopis a životopis.

[7] Splnění tohoto požadavku se dokládá prostou kopií v přihlášce, u pohovoru se dokládá originál nebo úředně ověřená kopie příslušné listiny (vysokoškolský diplom).

Výběrová komise může provést s žadatelem pohovor v náhradním termínu na jeho požádání, pouze se souhlasem služebního orgánu, který souhlas udělí, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Další právní skutečnosti neupravené v tomto „Oznámení o výběrovém řízení“ se řídí zákonem č. 234/2014 Sb., a prováděcími právními předpisy.

PhDr. Miroslav Urbánek
Digitální podpis:
04.12.2025 15:31

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

Přílohy:
a) Žádost o jmenování na služební místo
b) Čestné prohlášení podle zákona č. 451/1991 Sb. pro osoby narozené přede dnem 1.12.1971