



Národní archiv

Archivní 2257/4, 149 00 Praha 4
telefon: +420 974 847 240
e-mail: posta@na.gov.cz
ID datové schránky: fe3aixh
<http://www.nacr.cz>



NACRX005ZCIN

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

na služební místo **personalista** v oddělení Kancelář ředitele – 1. oddělení Národního archivu

Č. j.: NA- 2035-1/01-2025

Praha dne 1. dubna 2025

Počet listů: 4

Přílohy: 1/3

1. Údaje o služebním místě

Vedoucí služebního úřadu ředitel Národního archivu 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“) vyhláší výběrové řízení na obsazení služebního místa „personalista“, ID 30373994, v oddělení Kancelář ředitele - 1. oddělení Národního archivu se služebním působištěm v Praze.

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

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

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

Délka stanovené týdenní služební doby je **40 hodin**.

Místo výkonu služby **Praha**.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je **1. května 2025**.

Na služebním místě jsou vykonávány a zajišťovány zejména **následující činnosti**:

- tvorba koncepce personalistiky a vzdělávání v NA;
- vedení a kompletace osobních spisů státních zaměstnanců ve služebním poměru, osobních spisů zaměstnanců v pracovním poměru a zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, včetně jejich archivace, a to jak v listinné, tak i elektronické podobě ve spisové službě GINIS;
- zajišťování administrativních úkonů spojených se správou služebních vztahů podle zákona o státní službě, zejména rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, rozhodnutí o zařazení na služební místo a rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného, a zabezpečuje jejich předání zaměstnancům NA;
- zajišťování administrativních úkonů spojených se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru včetně dohod konaných mimo pracovní poměr, předání dokumentů zaměstnancům NA;
- zajišťování procesu výběru státních zaměstnanců NA i zaměstnanců v pracovněprávních vztazích;
- zajišťování přípravy správních úkonů v rámci výběrového řízení podle zákona o státní službě vč. přípravy dotčených dokumentů;

- shromažďování a kontrola požadovaných dokumentů k přijetí nových zaměstnanců a vedení evidence výběrových řízení;
- odpovědnost za vkládání vstupních dat do personálního systému EKIS MV – modul HR, včetně jejich aktualizace, archivace a vytváření účelových sestav;
- odpovědnost za vkládání vstupních dat do Informačního systému o státní službě (ISoSS) modul „Rejstřík státních zaměstnanců“ a „Přihlašování na úřednickou zkoušku“, včetně zabezpečování jejich aktualizace.

2. Údaje o složkách platu

Služební místo je zařazeno podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě do **11 platové třídy**.

2.1 Platový tarif

Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 26.680 Kč do 38.570 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 1.929 Kč do 5.786 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.

Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu nepředstavuje veřejný příslib.

3. Údaje o podmínkách výkonu služby

[Dokument ke stažení](#)

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 18. dubna 2025**, tj. v této lhůtě

- podané v elektronické podobě² na adresu elektronické pošty služebního úřadu posta@na.gov.cz,
- podané prostřednictvím **datové schránky** služebního úřadu **fe3aixh**,
- doručené služebnímu orgánu **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb** na adresu služebního úřadu **Národní archiv, Archivní 2257/4, 149 00 Praha 4**,
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 „**Personalista – 1. oddělení/ID 30373994**“.

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

¹ Vzor žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

² Žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem.

5. Podmínky účasti ve výběrovém řízení a dokládání listiny

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem o státní službě může zúčastnit žadatel/ka, který splňuje předpoklady a požadavky stanovené zákonem podle § 25 odst. 1 a 3 zákona o státní službě:

splňující základní předpoklady stanovené zákonem 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 pro toto služební místo služebním předpisem přijatým podle § 25a odst. 1 zákona o státní službě, tj. střední vzdělání s maturitní zkouškou, a současně v souladu s § 25 odst. 3 písm. e) zákona o státní službě vykonával činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné v minimální délce tří (3) let.
- f) má potřebnou zdravotní způsobilost [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě].

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).

6. Povinné přílohy

- a) strukturovaný profesní životopis³,
- b) motivační dopis.

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

Bližší informace k výběrovému řízení na uvedené služební místo na telefonním čísle tel.: 974 847 304, e-mail: tereza.kosnarova@na.gov.cz

8. Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 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, 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,

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.

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 se souhlasem služebního orgánu, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

PhDr. Ing. Milan Vojáček, Ph.D.
vedoucí služebního úřadu
ředitel Národního archivu

podepsáno elektronicky

Vyvěšeno na úřední desce: 1. 4. 2025

Sejmuto z úřední desky: 19. 4. 2025

Příloha:

Žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo