



OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na služební místo administrativní zaměstnanec

1. Údaje o služebním místě

JUDr. Ing. Zdeněk Kapitán, Ph.D., ředitel Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí (dále jen „Úřad“), 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 služební místo **administrativní zaměstnanec** v Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí (dále jen „Úřad“) v oddělení administrativním v odboru administrativním se služebním působištěm v Brně.

Na služebním místě je vykonávána služba v oboru služby Archivnictví a spisová služba.

Na služebním místě jsou vykonávány zejména následující činnosti:

- komplexní zajišťování spisové služby, kontrola metadat a další předarchivní péče o dokumenty a spisy, provádění skartačního řízení;
- komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručení a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek;
- provádění autorizovaných a neautorizovaných konverzí;
- zajišťování chodu elektronické i analogové podatelny a výpravny;
- základní posouzení charakteru dokumentů v anglickém, případně jiném cizím jazyce;
- vyhledávání dokumentů a spisů, a dále třídění, přenášení a ukládání dokumentů a spisů, příprava podkladu pro zajištění spisového materiálu.

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 **8. platové třídy**.

a) **Platový tarif**

Státnímu zaměstnanci přísluší platový tarif **od 23 470 Kč do 33 710 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 (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.“).

b) Osobní příplatek

Rozpětí **od 1 686 Kč do 5 057 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**.

Předpokládaným dnem nástupu do služby na služebním místě je 1. listopad 2026.

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin týdně. Zaměstnancům se povoluje pružné rozvržení služební doby, vyrovnávací období je shodné s kalendářním měsícem. Základní služební doba, v níž je administrativní zaměstnanec oddělení administrativního povinen být přítomen na pracovišti a vykonávat službu je:

v pondělí od 8:00 do 14:00,

v úterý od 8:00 do 14:00,

ve středu od 8:00 do 17:00,

ve čtvrtek od 8:00 do 14:00,

v pátek od 8:00 do 12:00.

Volitelná služební doba je doba mezi 6:00 a 22:00 v pracovních dnech, kterou nepokrývá základní služební doba. Představený může z důvodů řádného plnění úkolů organizačního útvaru písemně určit zaměstnanci volitelnou služební dobu odlišně.

Další údaje o podmínkách výkonu státní služby naleznete na internetové stránce Ministerstva vnitra <https://mv.gov.cz/sluzba/soubor/ssp-c-3-2022-priloha-c-3b-podminky-vykonu-sluzby-text-platne-od-1-1-2025.aspx>

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 20. září 2026** tj. v této lhůtě

- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu Kounicova 683/14, Brno, PSČ 602 00,
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese,
- podané v elektronické podobě na adresu elektronické pošty služebního úřadu personalni.podatelna@umpod.gov.cz, nebo

¹ Formulář žádosti tvoří přílohu č. 1 tohoto oznámení.

- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky 6zraazz.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotevírat**“ a „**Výběrové řízení na služební místo administrativní zaměstnanec v oddělení administrativním**“.

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:

- 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 o státní službě];

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 občanství² popř. prostou kopii průkazu totožnosti; uvedenou listinu je žadatel v takovém případě povinen doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru;

- 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 věta šestá zákona o státní službě dokládá písemným čestným prohlášením³;

- 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.

Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit bezúhonnost obdobným dokladem o bezúhonnosti⁴;

² Písemné čestné prohlášení o státním občanství je zahrnuto ve formuláři žádosti a bude považováno za doložené, pokud žadatel zaškrtně a doplní příslušné pole vztahující se k tomuto čestnému prohlášení.

³ Písemné čestné prohlášení o svéprávnosti je zahrnuto ve formuláři žádosti.

⁴ Podle § 26 odst. 1 zákona jde o doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce, osvědčující bezúhonnost, vydaný státem, jehož je žadatel státním občanem, jakož i státy, v nichž žadatel pobýval v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců (dále jen „domovský stát“), a doložený úředním překladem do českého jazyka; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost písemným čestným prohlášením.

- e) dosáhl **středního vzdělání s maturitní zkouškou**, které pro dané místo v souladu s § 25a zákona o státní službě stanovil služební orgán služebním předpisem č. j. UMPOD-SP0003/25 Vnitřní systemizace;

Splnění tohoto předpokladu se podle § 26 odst. 1 věta první zákona dokládá příslušnými listinami, tj. originálem nebo úředně ověřenou kopií dokladu o dosaženém vzdělání (maturitního vysvědčení). Při podání žádosti lze doložit pouze kopii nebo písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání⁵; uvedenou listinu lze v takovém případě doložit následně, nejpozději před konáním pohovoru;

- 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 písemným čestným prohlášením⁶. 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;

- g) má potřebnou **znalost českého jazyka**, není-li státním občanem České republiky;

Splnění tohoto předpokladu se dokládá čestným prohlášením. Bezprostředně nadřízený představený podle § 28a zákona o státní službě ověří splnění tohoto předpokladu při pohovoru.

- h) požadavek úrovně znalosti cizího jazyka – služební orgán svým služebním předpisem č. j. UMPOD-SP0003/25 Vnitřní systemizace na daném místě stanovil požadavek na **znalost anglického jazyka** odpovídající úrovni A1 až A2 / 1. úrovni (stupni) znalosti cizího jazyka dle rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, č.j. MSMT-24156/2019 ze dne 3. září 2019, kterým se stanoví Seznam standardizovaných jazykových zkoušek pro účely systému jazykové kvalifikace zaměstnanců ve správních úřadech;

Splnění tohoto požadavku se prověří během pohovoru.

6. Další povinné přílohy

K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis

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.

- b) motivační dopis

7. Údaje o pohovoru a písemné zkoušce

Pohovor se provádí před bezprostředně nadřízeným představeným.

⁵ Písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání je zahrnuto ve formuláři žádosti a bude považováno za doložené, pokud žadatel zaškrtně a doplní příslušné pole vztahující se k tomuto čestnému prohlášení.

⁶ Písemné čestné prohlášení o zdravotní způsobilosti je zahrnuto ve formuláři žádosti.

8. Poučení služebního orgánu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 11 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se doručuje žadateli do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Dokument doručovaný žadateli ve výběrovém řízení na elektronickou adresu je doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán, pokud se datová zpráva nevrátila jako nedoručitelná. Pokud nebude možno dokument 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 dokument jiným vhodným způsobem. V takovém případě pak bude platit, že dokument bude doručen pátým dnem ode dne, kdy byl odeslán.

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 o státní službě:

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.

Zdeněk Kapitán
ředitel a vedoucí služebního úřadu