Ministerstvo
pro místní rozvoj

# OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na pracovní místo specialisty/specialistky ve spisové službě, MMR_872

Č. j.: MMR-79949/2026-94

## 1. Údaje o pracovním místě

Státní tajemnice Ministerstva pro místní rozvoj vyhlašuje podle § 24 zákona č. 195/2026 Sb. o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech (dále jen "zákon o státních zaměstnancích") výběrové řízení na obsazení pracovního místa č. 872, **specialisty/specialistky ve spisové službě**, oddělení správy majetku a spisové služby, odbor hospodářské správy s místem výkonu práce v Praze**.**

Na pracovním místě je práce vykonávána **v oboru specializace**
27. Archivnictví a spisová služba

**Popis vykonávaných činností**:

- práce v elektronickém systému spisové služby (eSSL). Administrace eSSL, komunikace s dodavatelem eSSL. Řešení uživatelských požadavků v eSSL, komunikace se zaměstnanci MMR;
- provádění interních školení práce v eSSL;
- tvorba aktualizace interních předpisů a metodických pokynů či postupů pro správu dokumentů;
- spolupráce na rozvoji a optimalizace eSSL s ostatními útvary MMR. e) Průběžná analýza potřeb uživatelů eSSL;
- spolupráce se správci dalších informačních systémů MMR;
- koordinace a metodické usměrňování činnost samostatného archivního pracoviště a podatelny. Dle potřeby zástup na pracovišti podatelny;
- vedení centrální spisovny a správního archivu MMR, přejímka spisů a dokumentů v analogové i elektronické podobě, kontroluje úplnost údajů z předávacích protokolů podle skutečného stavu předaných analogových dokumentů v archivních boxech, ukládání přijatých analogových dokumentů podle členění spisovny, správa elektronické spisovny v eSSL;
- zakládání předávacích protokolů analogových dokumentů předaných do centrální spisovny a vedení jejich evidenci, dále vedení evidence předávacích protokolů v eSSL;
- zapůjčování archivních materiálů, vedení evidenci výpůjček dokumentů v analogové i elektronické podobě;
- příprava skartačních návrhů a provádění skartačních řízení;
- komunikace s externí spisovnou;
- poskytování odborné, metodické a konzultační pomoci útvarům MMR v oblasti spisové služby a archivnictví;
- spolupráce s Národním archivem;
- evidence, kontrola a likvidace faktur, příprava věcných podkladů pro realizaci výběrových a zadávacích řízení.

## 2. Údaje o složkách platu

**Zveřejnění uvedených údajů o složkách platu:**
Pracovní místo je zařazeno do **12. platové třídy**.

**2.1 Platový tarif**
Státnímu zaměstnanci přísluší **platový tarif od 31.670 Kč do 45.940 Kč**

Státní zaměstnanec se zařadí do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího započtu.

**2.2 Osobní příplatek**
Rozpětí **od 6.000 Kč do 10.000 Kč**. Jedná se o rozpětí osobního příplatku pro pracovní místa referentů pro všechny platové třídy (9. platová třída – 15. platová třída).

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 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 pracovní místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává práci.

**2.3 Odměny**
Státnímu zaměstnanci, který splnil mimořádné nebo zvlášť významné pracovní úkoly nebo který dobrovolně převzal splnění naléhavých pracovních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, lze poskytnout odměnu a státnímu zaměstnanci, který se bezprostředně nebo významně podílel na splnění předem stanoveného mimořádně náročného pracovního úkolu, jež je z hlediska působnosti správního úřadu zvlášť významné, lze poskytnout cílovou odměnu.

## 3. Údaje o pracovním poměru a podmínkách výkonu práce

Výkon práce bude probíhat **v pracovním poměru na dobu neurčitou.**

**Předpokládaným dnem nástupu je 1. leden 2027 nebo dle dohody.**

Délka stanovené týdenní pracovní doby je 40 hodin.

## 4. Podání přihlášky do výběrového řízení

Do výběrového řízení budou zařazeny přihlášky doručené do **4. prosince 2026** (**přihlášky doručené po uplynutí této lhůty budou vyřazeny)**, tj. v této lhůtě:

- podané v elektronické podobě[1] na adresu **podatelna@mmr.gov.cz**;
- podané prostřednictvím **datové schránky**: ***26iaava***.

Přihláška, obsahující požadované dokumenty (přílohy) musí být označena slovy **„Výběrové řízení na pracovní místo specialisty/specialistky ve spisové službě, č. j.: MMR-79949/2026-94/IČ“.**

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

[1] *Přihláška nemusí být podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem.*

## 5. Podmínky účasti ve výběrovém řízení

**5.1** Výběrového řízení na výše uvedené pracovní místo se v souladu se zákonem o státních zaměstnancích může zúčastnit uchazeč, který splňuje následující:

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 vysokoškolského vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu;
f) má zdravotní způsobilost;
g) má znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky.

**5.2** Uchazeč musí rovněž splnit požadavek podle § 24 odst. 3 písm. e) zákona o státních zaměstnancích, a to:

a) způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi stupně utajení „Vyhrazené“ v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Splnění tohoto požadavku se dokládá úředně ověřenou kopií platného Oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené“. Pokud žadatel nedisponuje příslušným dokladem a zároveň jeho žádost nebude z jiných důvodů vyřazena postupem podle § 27 odst. 1 zákona, bude akceptováno, pokud žadatel doloží, že podal žádost o vydání osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení nejpozději před přijetím do pracovního poměru.

## 6. Povinné přílohy

a) vyplněná a podepsaná přihláška[2] s přílohami;
b) strukturovaný profesní životopis[3];
c) motivační dopis.

## 7. Účast ve výběrovém řízení

Výběrového řízení se může zúčastnit osoba, která splňuje stanovené podmínky dle bodu 5 a 6.

Přihláška podaná po lhůtě uvedené v bodě 4 bude vyřazena.

S uchazeči, jejichž přihláška nebyla vyřazena, **může** výběrová komise provést pohovor.

Výběrová komise bude složena z členů komise, jejich náhradníků a přizvaných expertů na oblast související s obsazovaným pracovním místem.

V případě dotazů k tomuto výběrovému řízení se obracejte na Bc. Ilonu Čapkovou na e-mailové adrese Ilona.Capkova@mmr.gov.cz.

[2] *Přihláška na pracovní místo viz příloha č. 1.*

[3] *V životopisu uchazeč uvede údaje o své dosavadní praxi a o znalostech a dovednostech týkajících se pracovní místa, jehož se výběrové řízení týká.*

**Poučení o doručování ve výběrovém řízení:**

Písemnosti ve výběrovém řízení se doručují pouze elektronicky, a to do datové schránky nebo na adresu elektronické pošty uvedené uchazečem v přihlášce.

Je-li písemnost ve výběrovém řízení doručována prostřednictvím datové schránky a není-li doručena dříve, považuje se za doručenou třetím dnem po jejím dodání do datové schránky.

Písemnost ve výběrovém řízení na adresu elektronické pošty se považuje za doručenou okamžikem, kdy osoba její převzetí potvrdí, jinak třetím dnem od jejího odeslání; pokud se písemnost vrátí jako nedoručitelná, další pokus o doručení se nečiní.

Ministerstvo pro místní rozvoj
dvopav
2026.11.24
13:37:33 +01'00'

Mgr. Martina Postupová
státní tajemnice Ministerstva pro místní rozvoj