



GFR06414526
ESS

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ na služební místo ANALYTIK A METODIK SPISOVÉ SLUŽBY

Č. j.: 63507/26/7400-12191-050926

Ředitel Sekce personální Generálního finančního ředitelství na základě přenesení pravomoci generálním ředitelem jako služebním orgánem příslušným 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 **Analytik a metodik spisové služby**.

Údaje o služebním místě a jeho identifikace

Číslo služebního místa:	701965
Název útvaru:	Oddělení archivnictví a spisové služby Odbor podpory řízení Sekce řízení úřadu Generální finanční ředitelství
Místo výkonu služby:	Praha
Platová třída:	14.
Služební doba:	40 hodin týdně
Služební poměr na dobu:	neurčitou
Předpokládaný nástup do služby:	říjen/listopad 2026

Obory služby:

2. Daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění a hazardní hry
28. Informační a komunikační technologie

Vykonávané činnosti

- provádění analýzy stávajícího způsobu výkonu spisové služby a správy dokumentů ve Finanční správě, identifikace nedostatků, rizik a možností optimalizace procesů
- provádění testování nových verzí, úprav a funkcionalit informačního systému spisové služby, včetně vazeb na související informační systémy, vyhodnocování výsledků testování a podílení se na formulaci požadavků na odstranění zjištěných nedostatků
- podílení se na přípravě, vývoji a implementaci nové elektronické spisové služby, zejména na analýze procesů, definování požadavků, posuzování navrhovaných řešení a jejich souladu s potřebami Finanční správy a právními předpisy
- analyzování a navrhování procesů správy dokumentů a výkonu spisové služby včetně jejich vazeb na související agendy a informační systémy a zpracovávání návrhů na jejich optimalizaci, standardizaci a digitalizaci
- zpracovávání návrhů uživatelských metodik, pracovních postupů a dalších metodických materiálů a zajišťování jejich aktualizace v návaznosti na změny právních předpisů, procesů a informačních systémů
- zajišťování implementace změn interních procesů ve vazbě na výkon spisové služby a správu dokumentů a metodická podpora jejich zavádění do praxe
- metodická, poradenská a konzultační činnost v oblasti spisové služby a správy dokumentů a odborná podpora uživatelů

- spolupráce při vnitřních připomínkových řízeních k návrhům právních předpisů a dalším materiálům v oblasti své působnosti

Uvítáme:

- znalost práce na PC, zejména MS Office, a schopnost orientace v informačních systémech
- znalost právních předpisů v oblasti archivnictví a spisové služby, zejména zákona č. 499/2004 Sb., a související legislativy
- zkušenosti v oblasti elektronických systémů spisové služby a správy dokumentů ve veřejné správě výhodou
- schopnost analyzovat procesy a pracovní postupy, identifikovat jejich nedostatky a navrhnout možnosti jejich optimalizace
- dobrý písemný a ústní projev a schopnost srozumitelně formulovat odborné a metodické materiály
- velmi dobré analytické, koncepční a organizační schopnosti
- pečlivost, odpovědnost, samostatnost a systematický přístup k práci
- schopnost samostatné práce i efektivní spolupráce v týmu
- ochota průběžně se vzdělávat a rozvíjet odborné znalosti

Platové a další podmínky

- platový tarif v rozmezí **od 39 510 Kč do 57 700 Kč**
- osobní příplatek po zapracování v rozmezí **od 8 655 Kč do 11 540 Kč**
- možnost výkonnostních a cílových odměn
- možnost využití napracovaných hodin formou celodenního volna až 3 dny v kalendářním měsíci
- po zapracování možnost home office v omezeném rozsahu (1 den týdně)

Další informace o benefitech a podmínkách výkonu služby jsou k dispozici zde:

[Nabídka zaměstnání](#) | [Veřejné informace](#) | [Finanční správa](#) | [Finanční správa \(financnisprava.gov.cz\)](#)

Podmínky účasti ve výběrovém řízení

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se můžete zúčastnit, pokud splňujete základní předpoklady stanovené podle § 25 odst. 1 zákona, tj.:

- jste státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru,**
- dosáhl jste věku 18 let,**
- jste plně svéprávný,**
- jste bezúhonný,**
- dosáhl jste vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo, tj. vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu,**
- máte potřebnou zdravotní způsobilost,**
- máte potřebnou znalost českého jazyka, nejste-li státním občanem České republiky.**

Jiné požadavky stanovené služebním předpisem generálního ředitele:

- **způsobilost mít přístup k utajovaným informacím stupně utajení **Vyhrazené** v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti (*pokud doklad o bezpečnostní způsobilosti nemáte, bude postačovat, pokud o jeho vydání požádáte před zařazením na dané služební místo*)**

Informace k podávání žádostí

Posuzovány budou **žádosti podané ve lhůtě do 15. září 2026**, tj. v této lhůtě **doručené** služebnímu orgánu:

- v elektronické podobě (žádost nemusí být podepsaná uznávaným elektronickým podpisem) na adresu elektronické pošty služebního úřadu podatelna@fs.gov.cz
- do datové schránky služebního úřadu ID **p9iwy4f**
- poštou na adresu služebního úřadu **Generální finanční ředitelství, Lazarská 15/7, Praha 1, PSČ 11 722**
- **nebo** osobně podané na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese

Žádosti doručené po stanovené lhůtě budou z výběrového řízení vyřazeny.

Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být označena slovy: „**Neotvírat**“ a „**Výběrové řízení na služební místo č. 701965 Analytik a metodik spisové služby**“.

Formulář žádosti je přílohou tohoto oznámení.

Další povinné přílohy

- **strukturovaný profesní životopis** (*nepřiložení životopisu je důvodem pro vyřazení žádosti*)
- motivační dopis

Poučení služebního orgánu

Údaje o pohovoru:

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

Poučení o náhradním termínu podle § 27 odst. 5 zákona:

Pokud se z účasti na pohovoru náležitě omluvíte, může s Vámi výběrová komise provést pohovor **v náhradním termínu** na Vaše požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

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

V žádosti musíte uvést **ID datové schránky** nebo **elektronickou adresu (dále též e-mail)**, na kterou Vám budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení. **Pokud v žádosti e-mail neuvedete a nemáte zřízení datovou schránku, bude Vaše žádost z výběrového řízení vyřazena.**

V průběhu výběrového řízení Vám budou doručovány písemnosti na místě, popřípadě do datové schránky nebo na e-mail, pokud nemáte datovou schránku zřízenou.

Písemnost doručovaná na elektronickou adresu je doručena okamžikem, kdy její převzetí potvrdíte. Jestliže její převzetí nepotvrdíte ve lhůtě 5 dnů od jejího odeslání na adresu elektronické pošty, je tedy písemnost doručena **5. dnem ode dne, kdy byla odeslána**. Pokud se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní se neprodleně další pokus o její doručení; bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí se písemnost jiným vhodným způsobem; v takovém případě platí, že písemnost je doručena 5. dnem ode dne, kdy byla odeslána.

Je-li písemnost doručována **do datové schránky** a 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, považuje se tato písemnost za doručenou posledním dnem této lhůty.

Poučení o dokládáních listinách:

Další informace, včetně informací o tom, jak doložit splňování výše uvedených předpokladů a požadavků, jsou k dispozici v příloze „Další informace a poučení o dokládání splňování předpokladů a požadavků“, která je nedílnou součástí tohoto oznámení.

Genderová doložka:

Finanční správa ČR respektuje požadavky genderové rovnosti a zajišťuje při výkonu práv a povinností rovné zacházení se všemi žadateli. Pojmem žadatel se rozumí žadatel nebo žadatelka v závislosti na tom, zda žádost podal muž nebo žena. To platí obdobně i pro další výrazy totožného charakteru.

Bližší informace k vykonávaným činnostem na služebním místě poskytne:

Mgr. Vladimír Hejna, LL.M, MBA, vedoucí Oddělení archivnictví a spisové služby

tel.: 953 110 066, e-mail: vladimir.hejna@fs.gov.cz

Informace k výběrovému řízení poskytne:

Ing. Tereza Slezáková, Oddělení výběrových řízení

tel.: 953 110 546, e-mail: tereza.slezakova@fs.gov.cz

Mgr. Jan Křivanec
ředitel Sekce personální