

Č. j.: **MHMP 191893/2026**

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTU

Magistrát hlavního města Prahy obsazuje pracovní místo zaměstnance/zaměstnankyně

archivář/archivářka

v odboru Archiv hl. m. Prahy Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: archivář/archivářka

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 9, základní plat 23.110 Kč - 33.220 Kč [podle započitatelné praxe](#), osobní příplatek po zkušební době (do výše 33.220 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- zajišťování správy spisových fondů Magistrátu hl. m. Prahy (MHMP) uložených ve správním archivu a hlavní spisovně v listinné i digitální podobě
- zajišťování průběžné kontroly klimatických podmínek v depozitářích správního archivu a hlavní spisovny
- evidence činností včetně vytváření skartačních návrhů v programovém modulu eSSL-Ginis
- poskytování metodické a organizační pomoci při zajišťování provozu spisoven odborů MHMP, přípravě dokumentů a spisů pro jejich předání do správního archivu a hlavní spisovny a přípravě skartačního řízení v těchto spisovnách
- zajišťování tazatelské, zápůjční, nahlížecké agendy a agendy složitějšího vyhledávání spisů a složitých kombinovaných faktografických rešerší ze spisových fondů, především pak ze spisového fondu odboru územního rozhodování
- zajišťování předarchivní péče ve správním archivu a hlavní spisovně MHMP.

Požadované vzdělání

- vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou

Další požadavky

- znalost aktuální legislativy týkající se archivnictví a spisové služby
- znalost anglického nebo německého jazyka min. na úrovni B1 (dle SERR)
- znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365)

Osobnostní předpoklady

- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v mluveném a psaném projevu
- pečlivost a smysl pro detail

Výhodou

- znalost elektronického systému spisové služby veřejné správy
- praxe ve správě, ukládání a vyřazování dokumentů/spisů

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené, 6 dní indispozičního volna
- příspěvek na bydlení
- příspěvek na roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka)
- příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty
- příspěvek na penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, příspěvek na jazykové vzdělávání, mentoring
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života, dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- pracoviště [Praha 4 - Chodov](#)

Více informací o pracovních podmínkách, odměňování a zaměstnaneckých benefitech, vzdělávání a rozvoji naleznete na našich [Kariérních stránkách](#).

Nabídky se strukturovaným životopisem¹ v českém jazyce prosím zasílejte **nejpozději do 23. března 2026** na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**.

Předmět zprávy prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – archviář/archivářka/VM6/26/S-PER**.

Nabídku s životopisem je také možné podat v označené obálce, jak výše uvedeno, poštou nebo osobně do [podatelny](#) na adresu: Magistrát hl. města Prahy, odbor personální, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče/uchazečku.

Poznámky

¹ V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy originál nebo ověřenou kopii výpisu z evidence Rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce (u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením) a ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (v případě absolvování vysokoškolského studia v zahraničním studijním programu rovněž ověřené osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci).

Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči informováni o výsledku výběrového řízení e-mailem z adresy posta@praha.eu nebo zprávou do datové schránky. Vyžádané ani jiné materiály zaslané do výběrového řízení se uchazeči nevracejí.

[Poučení o zpracování osobních údajů.](#)