



Č. j.: **MHMP 326970/2026**

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy vyhlašuje dne 14. dubna 2026 výběrové řízení v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o úřednících") na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice

hlavní metodik/metodička spisové služby

v odboru „Archiv hl. města Prahy“ Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: hlavní metodik/metodička spisové služby

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 12, základní plat 31.230 Kč - 45.260 Kč [podle započitatelné praxe](#), osobní příplatek po zkušební době (do výše 45.260 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

Stručná náplň práce

- zpracování metodických postupů a posuzování nejnáročnějších pořadacích, zpřístupňovacích a edičních archivních prací včetně ověřování technologických postupů
- zpracování koncepce předarchivní péče v podmínkách hlavního města Prahy a metodických postupů přechodu mezi spisovou službou (SSL) a archivní péčí
- podíl na komplexním řešení metodiky spisové služby v prostředí veřejné správy
- samostatné zpracovávání studijních příruček k programovým modulům SSL
- zajišťování správy systému výpočetní techniky. Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, sítí, případně s dodavateli
- poskytování odborných konzultací osobám pověřeným výkonem spisové služby v rámci odborů Magistrátu hl. města Prahy v oblasti elektronického systému SSL
- komplexní analýza užívaných programových modulů SSL
- spolupráce s garantem aktiva významného informačního systému (VIS) ESSL GINIS; pravidelné zpracovávání analýz rizik pro potřeby garanta aktiva VIS; příprava podkladů pro bezpečnostní standardy VIS; spolupráce na řešení bezpečnostních incidentů, jejich vyhodnocování a návrhu preventivních opatření
- podíl na školeních zaměstnanců v oblasti SSL

Předpoklady pro uzavření pracovního poměru úředníka/úřednice (§ 4 zákona o úřednících)¹

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let; je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt; je plně svéprávná; je bezúhonná², ovládá český jazyk

Požadované vzdělání

- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu

Další požadavky

- znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze, zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a příslušné vyhlášky, zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti a příslušných prováděcích předpisů a ostatních právních norem a předpisů oboru
- znalost Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby
- znalost anglického jazyka min. na úrovni B2 (dle SERR)
- znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365)

Osobnostní předpoklady

- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v mluveném a psaném projevu
- pečlivost a zodpovědný přístup ke svěřeným úkolům

Výhodou

- praxe v oboru metodiky spisové služby či praxe ve správě, ukládání a vyřazování dokumentů/spisů
- znalost elektronického systému spisové služby veřejné správy
- lektorské zkušenosti

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené, 6 dní indispozičního volna
- 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
- příspěvek na bydlení, roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka), stravování formou elektronické stravenkové karty a penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- možnost získání služebního bytu s nájmem po dobu pracovního poměru [dle platných pravidel](#)
- pracoviště Praha 4 - Chodovec

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

Způsob podání přihlášky do výběrového řízení (§ 7 odst. 4, odst. 5 zákona o úřednících)

Uchazeč/uchazečka podává do výběrového řízení přihlášku³, jejíž náležitosti jsou:

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství; je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu
- datum a podpis.

(Pro podání přihlášky lze využít formulář, který naleznete níže nebo ke stažení [zde](#).)

K přihlášce připojí:

1. **životopis**, ve kterém budou strukturovaně uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech
2. **čestné prohlášení o bezúhonnosti**
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před jmenováním na vedoucí pozici 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.)
3. **kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání⁴**
(V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.)

(Potřebné formuláře naleznete [zde](#).)

Přihlášku s požadovanými přílohami je nutno [podat](#) tak, aby ji vyhlášovatel obdržel nejpozději dne **30. dubna 2026** na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**.

Předmět zprávy prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – hlavní metodik/metodička spisové služby/VR45/26/K-PER.**

Přihlášku s přílohami je také možné podat v uzavřené a označené obálce, jak výše uvedeno, poštou nebo osobně do [podatelny](#) na adresu: Magistrát hlavního 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.

JUDr. Tomáš Havel, Ph.D.

ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

Poznámky

¹ Podle § 16 odst. 3 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může být členem řídicího nebo kontrolního orgánu právnické osoby provozující podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, jehož je zaměstnancem.

Podle § 16 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle zvláštního právního předpisu¹²) pro soud nebo správní úřad, na činnost v poradních orgánech vlády a na správu vlastního majetku.

² Podle § 4 odst. 2 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se za bezúhonnou pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena.

³ Příhláškou podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů se rozumí samostatný doklad, ke kterému se připojí dokumenty podle § 6 odst. 4 zákona. Uzavřít pracovní poměr lze pouze s uchazečem, který podal úplnou přihlášku s požadovanými dokumenty a předložil před uzavřením pracovní smlouvy jejich originály, resp. ověřené kopie.

Podle § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly.

Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči informováni o výsledku výběrového řízení e-mailem z adresy posta@praha.eu nebo zprávou do datové schránky. Přílohy připojené k přihlášce se uchazeči nevracejí.

⁴ V případě absolvování studia v zahraničním studijním programu uchazeč/uchazečka připojí rovněž kopii osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci (v případě přijetí do pracovního poměru doloží ověřenou kopii tohoto dokumentu).

[Poučení o zpracování osobních údajů.](#)

PŘIHLÁŠKA DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Podávám přihlášku do výběrového řízení na obsazení pracovního místa (dle označení v oznámení)
Jméno, příjmení, titul:
Datum narození:
Místo narození:
Státní příslušnost:
Místo trvalého pobytu (úplná adresa včetně PSČ):
Druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství:
<small>(Cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, uvede též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu.)</small>

Kontaktní údaje (Poskytnutí těchto údajů je dobrovolné, slouží pouze k snadnější komunikaci)

Doručovací adresa (úplná adresa včetně PSČ), je-li odlišná od trvalého bydliště:	
Telefon / e-mail:	
Datum	Podpis

Připojené přílohy (prosím označte)

- strukturovaný životopis
- čestné prohlášení o bezúhonnosti
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Pro statistické účely si Vás dovoluujeme požádat o uvedení zdroje, ze kterého jste se poprvé o pracovní pozici dozvěděl/a.

- inzerát na internetovém pracovním portálu (prosím uveďte)
- LinkedIn a další sociální sítě
- jiný zdroj (prosím vypište)