



Referent/ka – archivář/ka na Odboru výstavby a územního rozvoje – možnost zkráceného úvazku

Máte zájem pracovat v dynamickém, ale přátelském kolektivu? Do našeho týmu hledáme pečlivého a spolehlivého kolegu či kolegyni. Pokud máte smysl pro pořádek, umíte pracovat systematicky a nezaleknete se administrativy, rádi Vás přivítáme. Navíc v příjemném prostředí v blízkosti MHD a s možností parkování Vašeho vozu.

Co Vám nabídneme:

- platové ohodnocení v 9. plat. třídě – **25 190 Kč – 36 210 Kč**, určeno dle délky Vaší praxe
- osobní ohodnocení **až do výše 100% základního platu** – výše ohodnocení závisí na výstupu pravidelných hodnotících pohovorů a Vašich pracovních výsledcích
- odměny na základě Vašich pracovních výsledků
- v pátek můžete odejít z práce rovnou na oběd – končíme ve 12:00h
- pět týdnů dovolené
- pět dní zdravotního volna (sick days)
- finanční ocenění životních/pracovních výročí
- prohlubování vzdělání s možností kvalifikační dohody a financování studia na VŠ
- benefity ve výši **min. 50 000 Kč/rok** (stravenky na stravenkovou kartu 210kč/den, příspěvek na dopravu 400kč/měsíc, příspěvek na kartu multisport 600kč/měsíc, konto zaměstnance 10 000/rok)
- po skončení zkušební doby možnost přidělení služebního bytu
- fyzioterapie v budově úřadu
- zvýhodněné vstupné na některé kulturní akce pořádané MČ Praha 9
- možnost parkování v budově úřadu
- pro Vaše volné dny je možnost využít vlastních rekreačních zařízení v Jestřabí v Krkonoších anebo v Sepekově u Písku
- pravidelné hodnotící pohovory

Charakteristika pozice:

- vyhledávání archivních složek jednotlivých staveb pro stavebníky a veřejnost, vyhotovování a poskytování kopií dokumentů
- zařazování vyřízených spisů od referentů do příslušných archivačních složek
- dohledávání dokumentů a spisů pro potřeby jednotlivých referentů stavebního úřadu
- elektronické zařazování digitálních spisů do ukládacích jednotek v programu E-spis
- vyřazování a skartace odstraněných objektů z archivu jak fyzicky, tak digitálně
- odesílání nepotřebné dokumentace stavebníkům

Co požadujeme:

- **vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou**
- výbornou znalost českého jazyka v mluveném i psaném projevu
- komunikační a organizační schopnosti
- odolnost vůči stresu, pečlivost a přesnost

- znalost zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě - **výhodou**
- znalost programu E-spis a Vita – **výhodou**
- orientace v textových dokumentech (stavební povolení, kolaudace atd.) a stavebních výkresech - **výhodou**

Samozřejmostí je nutnost splňovat **Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů**

Předpokládaný nástup: červenec/srpen 2026 nebo dohodou - pracovní poměr na dobu neurčitou, možnost zkráceného úvazku

Lhůta pro podání přihlášky je do: 15. června 2026

Přihlášku je možné podat:

- **osobně do podatelny ÚMČ Praha 9**
- **prostřednictvím datové schránky nddbppe – název zprávy označit: „Neotvírat – VŘ 51/2026- Archivář/ka OVÚR**
- **emailem na adresy: avramovicovap@praha9.cz, nebo na lemfeldovaj@praha9.cz**
- **poštou na adresu Městská část Praha 9, Personální servis, Sokolovská ulice č. 14/324, 180 49 Praha 9**

Obálku označit slovy:

NEOTVÍRAT - „ VŘ 51/2026 – Archivář/ka OVÚR“

V případě nejasností se obraťte emailem na: avramovicovap@praha9.cz nebo na lemfeldovaj@praha9.cz

Zájemce podá písemnou přihlášku, která splňuje náležitosti dle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a je přílohou tohoto výběrového řízení.

K přihlášce je nutné přiložit dokumenty podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

V Praze dne: 27. května 2026

**Ing. Leoš Toman
tajemník Úřadu městské části Praha 9**