

Tajemník Magistrátu města Brna vyhlašuje výběrové řízení č. **111/2026**
na funkční místo úředníka/úřednice

vedoucí Oddělení archivně zpracovatelského

Archiv města Brna MMB,

Místo výkonu práce - Magistrát města Brna

Charakteristika pozice:

Řídí Oddělení archivně zpracovatelské, zastupuje vedoucího odboru Archiv města Brna v době jeho nepřítomnosti. Provádí komplexní zajišťování odborné správy a ochrany archivních fondů Archivu města Brna. Zpracovává jazykově a paleograficky obtížné archivní fondy a sbírky, vyhotovuje složité archivní rešerše. Zajišťuje publikační a ediční činnost Archivu města Brna. Vykonává funkci příkazce operace u správce rozpočtových prostředků.

Pracovní poměr je na dobu neurčitou.

Bližší informace Vám podá: PhDr. Libor Blažek, vedoucí odboru Archiv města Brna, tel. 542 173 601,

Termín nástupu: leden 2027.

Nabízíme:

- 11. platovou třídu – platový tarif dle započitatelné praxe + osobní příplatek + příplatek za vedení + odměny,
- pružnou pracovní dobu,
- možnost vykonávat práci z domova (home office) - 3 dny v měsíci,
- kartu Benefit Plus,
- příspěvek na roční šalinkartu 3.000 Kč,
- 5 týdnů dovolené,
- 4 dny indispozičního volna (sick days),
- podporu profesního i osobního rozvoje (odborná školení a kurzy hrazené zaměstnavatelem, vstupní vzdělávání, adaptační příprava a návazná školení),
- obědy v naší jídelně,
- možnost konzultovat osobní i pracovní problémy v rámci pracovní doby s psychologem MMB,
- zázemí stabilního a perspektivního zaměstnavatele,
- zajímavé akce pro zaměstnance pořádané zaměstnavatelem,
- jazykové kurzy s bohatým výběrem jazyků,
- a další zajímavé zaměstnanecké výhody např. finanční příspěvek na penzijní připojištění nebo životní pojištění, ošatné.

Požadujeme:

- vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu se zaměřením na pomocné vědy historické nebo archivnictví,
- znalost německého a latinského jazyka,
- znalost archivní legislativy,
- znalost praktické činnosti archivu územního samosprávného celku,
- znalost práce na PC – Word, Excel, Internet,
- organizační schopnosti, spolehlivost, samostatnost, časová flexibilita, kreativita.

Výhodou:

- praxe v činnosti s archivními systémy,
- znalost anglického jazyka.

Vyplněnou příhlášku s připojenými doklady:

- profesní životopis,
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce - originál nebo ověřená kopie (lze nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti),
- ověřená kopie nebo prostá kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- čestné prohlášení dle zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů (netýká se osob narozených po 1. 12. 1971),
- lustrační osvědčení dle zákona č. 451/1991 Sb., (netýká se osob narozených po 1. 12. 1971) možno dodat v průběhu výběrového řízení,

zašlete na e-mail: po@brno.cz nebo na adresu: Magistrát města Brna

Personální oddělení

Dominikánské nám. 1

601 67 Brno

případně v uzavřené obálce předejte na podatelnu Magistrátu města Brna, Malinovského nám. č. 3, nejpozději do 23. 10. 2026 (včetně).

Další informace k organizaci výběrových řízení včetně potřebných tiskopisů jsou k dispozici na internetu nebo na Personálním oddělení MMB.

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

Další požadavky na uchazeče (§ 4 zákona č. 312/2002 Sb.):

státní občanství ČR nebo státu Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru nebo cizí státní občanství (mimo uvedené státy) a trvalý pobyt v ČR; věk minimálně 18 let; svéprávnost a bezúhonnost; ovládání českého jazyka.

Na tuto pozici vedoucího úředníka se vztahují povinnosti dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, zejména povinnost podávání oznámení o osobním zájmu, o činnostech, majetku, příjmech a závazcích.

Oznámení vyvěšeno dne: 8. 10. 2026