Tajemník Magistrátu města Brna vyhlašuje výběrové řízení č. **131/2026**
na funkční místo úředníka/úřednice

metodik spisové služby

Oddělení metodiky spisové služby a předarchivní péče, Archiv města Brna MMB,

Místo výkonu práce - Magistrát města Brna

Charakteristika pozice:
Provádí metodický dohled nad spisovou službou MMB a metodicky pomáhá s vedením spisové služby u MČ. Spolupracuje s Odborem archivní správy Ministerstva vnitra ČR a s Moravským zemským archivem v oblasti metodiky spisové služby. Dohlíží u MMB, ÚMČ a u jimi zřízených příspěvkových organizací, škol a obchodních společností na výkon spisové služby, stav vybavení a činnost spisoven, na vyřazování písemností do skartu a písemností pro trvalé archivní uložení, které od nich přebírá do své péče. U ostatních subjektů vykonává tuto činnost podle ustanovení platné legislativy.

Pracovní poměr je na dobu neurčitou.

Bližší informace Vám podá: PhDr. Libor Blažek, vedoucí odboru, tel.: 542 173 602.

Termín nástupu: leden 2027.

Nabízíme:
- 10. platovou třídu – platový tarif dle započitatelné praxe, osobní příplatek, 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 archivnictví nebo pomocné vědy historické,
- znalost legislativy v oblasti archivnictví a spisové služby,
- spolehlivost, samostatnost,
- znalost práce na PC – Word, Excel, Internet.

Výhodou:

- praxe v činnosti se systémy elektronické spisové služby.

Vyplněnou přihlášku 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,

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 8. 12. 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.

Oznámení vyvěšeno dne: 23. 11. 2026