

Informace pro uchazeče o volná místa ve služebním poměru

Jaké je pracovat u nás

- smysluplná práce, jejímž cílem je pomoc lidem
- vyšší míra jistoty a stability

Další benefity a možnosti sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby v Zemském archivu v Opavě.

- 5 týdnů dovolené
- 5 dnů placeného indispozičního volna
- až 5 dnů placeného volna k individuálním studijním účelům
- další placené přecházky navíc oproti soukromé sféře a samosprávným celkům
 - Konkrétně se jedná o:
 - 2 dny navíc pro otce dítěte v období 6 týdnů po narození dítěte k péči o matku a dítě po porodu,
 - 1 den k účasti na svatbě sourozence nebo vnoučete,
 - 1 den k uzavření registrovaného partnerství,
 - 1 den k doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět,
 - 1 den k účasti na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete a
 - 1 den v kalendářním roce k zařízení osobních záležitostí.
- stravenkový paušál ve výši 80 Kč
- příspěvek na penzijní připojištění
- pružná služební doba
 - Volitelný úsek je mezi 6:00 a 18:00 před a po povinném úseku. Na pracovištích Zemského archivu v Opavě a na okresních pracovištích je povinný úsek v pondělí až pátek od 8:00 do 14:00. Bližší informace ve vztahu ke konkrétní pozici budou sděleny v případě zájmu na přijímacím pohovoru.
- možnost povolení odchylného rozvržení služební doby
 - V případech, kdy se neuplatní pružné rozvržení služební doby, může daný státní zaměstnanec požádat o odchylné rozvržení služební doby. Pokud to nebude bránit řádnému provozu, bude takové žádosti vyhověno. Bližší informace ve vztahu ke konkrétní pozici budou sděleny v případě zájmu na přijímacím pohovoru.
- možnost povolení kratší služební doby

- *Státní zaměstnanec může požádat o povolení kratší služební doby. Pokud to je z provozních důvodů možné, bude takové žádosti vyhověno. Bližší informace ve vztahu ke konkrétní pozici budou sděleny v případě zájmu na přijímacím pohovoru.*
- **možnost povolení výkonu státní služby z jiného místa (home-office)**
 - *Státní zaměstnanec může požádat o výkon státní služby zčásti z jiného místa (tzv. homeoffice). Při posuzování této žádosti bude brán ohled zejména na povahu vykonávaných činností (není to možné např. u činností, které vyžadují osobní styk s klienty či práci se spisy na pracovišti) a další provozní aspekty. Bližší informace ve vztahu ke konkrétní pozici budou sděleny v případě zájmu na přijímacím pohovoru.*
- **možnost průběžného vzdělávání**

Platové náležitosti

- **Platový tarif** pro platovou třídu, ve kterém je služební místo se stanoví zařazením státního zaměstnance do platového stupně podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu podle §3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb.
- **Příplatek za vedení přísluší představenému (vedoucímu oddělení) a se stanoví** v rozmezí 10% - 20% platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě stanovené pro služební místo.
- **Osobní příplatek** je nenároková složka platu, kterou lze ocenit jeho znalosti, dovednosti a především jeho výkonnost. Stanoví v rozmezí 5% - 15% platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě stanovené pro služební místo.

Údaje o složkách platů nepředstavují veřejný příslib.

Bližší informace ve vztahu ke konkrétní pozici budou sděleny v případě zájmu na přijímacím pohovoru nebo budou poskytnuty personální Zemského archivu v Opavě, tel. 553 607 253, e-mail: m.stefanova@zao.archives.cz.

vrchní rada
PhDr. Branislav Dorko, Ph.D.
ředitel Zemského archivu v Opavě