



**Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo
systémový/á administrátor/ka v organizačním útvaru Oddělení správy
serverů (Odbor provozu informačních a komunikačních technologií)
ústředí ČSSZ**

Č. j. 0100/00003068/26/VR

Sp. zn. 0100/12016623/20260325

V Praze dne 25. 3. 2026

Vedoucí služebního úřadu Česká správa sociálního zabezpečení příslušný k vyhlášení výběrového řízení podle § 24 odst. 6 ve spojení s § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon“), vyhláší výběrové řízení na výše uvedené služební místo.

Počet obsazovaných služebních míst: **3**.

Toto služební místo je klíčovým služebním místem: **Ne**.

Služebním úřadem je **Česká správa sociálního zabezpečení**.

Místem výkonu služby je **Křížová 25, 225 08 Praha 5**.

Oborem služby je **28. Informační a komunikační technologie**.

Služba na tomto služebním místě bude vykonávána ve služebním poměru na dobu: **doba neurčitá**.

Předpokládaným termínem nástupu do služby na tomto služebním místě je **květen 2026**.

Na tomto služebním místě je státní služba vykonávána v rozsahu **40 hodin týdně** (lze požádat o kratší úvazek).

Služební místo je zařazeno do **13. platové třídy**, přičemž **součástí platu bude**:

- platový tarif v rozmezí od 35 080 Kč do 51 040 Kč (výše tarifu závisí na zápočtu dosavadní praxe žadatele¹),
- osobní příplatek v rozmezí od 2 552 Kč do 7 656 Kč (tato výše odpovídá průměrné výši osobního příplatku při dosahování dobrých výsledků ve služebním hodnocení ve služebních úřadech v České republice v dané platové třídě, přičemž osobní příplatek nebývá zpravidla přiznán hned od nástupu)²,
- zvláštní příplatek není stanoven.

Zveřejnění těchto údajů o výši jednotlivých složek platu nepředstavuje veřejný příslib. Další informace o jednotlivých složkách platu jsou k dispozici [zde](#)³.

Státnímu zaměstnanci náleží dle § 109 odst. 3 ve spojení s § 112 zákoníku práce zaručený plat. Pokud by celková výše platu (včetně případného zvláštního příplatku, příplatku za vedení a osobního příplatku)

¹ Viz § 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády č. 304/2014 Sb.“).

² Osobní příplatek je nenároková složka platu, kterou lze ocenit státního zaměstnance za jeho znalosti, dovednosti, a především za jeho výkonnost. V závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení tedy státnímu zaměstnanci přísluší osobní příplatek v rozmezí od 0 Kč do částky odpovídající 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává službu.

³ <https://www.cssz.cz/web/cz/odmenovani-a-benefit/>.



byla nižší než zaručený plat, bude dle § 112 odst. 5 zákoníku práce státnímu zaměstnanci náležet doplatek do výše zaručeného platu. Zaručený plat pro obsazované služební místo činí 35 840 Kč.

Informace o benefitech a možnostech sladění osobního a rodinného života s výkonem státní služby v tomto služebním úřadě naleznete [zde](#)⁴. Na tomto místě zároveň naleznete informace o základních podmínkách výkonu služby. Bližší informace Vám budou sděleny na pohovoru.

Náplň činnosti na tomto služebním místě:

Technické zaměření:

- Spolupráce při zajištění provozu a dostupnosti serverových služeb – dohled nad běžným provozem MS Windows Server: Active Directory, DNS, DHCP, WSUS;
- Správa distribučního systému aplikací - Microsoft System Center Configuration Manager;
- Tvorba a správa image operačního systému;
- Správa poštovního systému MS Exchange;
- Správa antivirového systému;
- Správa systémů pro zálohování;
- Spolupráce s oddělením síťové infrastruktury – koordinace při řešení síťových problémů,
- Dohled nad virtualizačními technologiemi – správa prostředí VMware;
- Podpora automatizace správy – kontrola a příprava skriptů v PowerShellu pro rutinní úlohy;
- Spolupráce na projektech IT infrastruktury – migrace systémů, nasazování nových technologií, testování;
- Evidence a dokumentace – vedení technické dokumentace, správa konfigurací.

Administrativní zaměření:

- Administrativní podpora IT odboru ČSSZ;
- Příprava, evidence a správa smluvní dokumentace včetně sledování a kontroly platnosti smluv a licencí;
- Administrace zadávání veřejných zakázek, vč. zakázek malého rozsahu podle interních předpisů zadavatele;
- Spolupráce při přípravě smluvní dokumentace k veřejným zakázkám;
- Spolupráce na plánování, sledování a čerpání rozpočtu;
- Příprava podkladů pro fakturaci, kontrola dokladů a faktur;
- Komunikace s dodavateli a interními odděleními;
- Práce s interními systémy zejména spisovou službou;
- Administrace spisové služby v rámci IT odboru;
- Další administrativní činnosti dle potřeby oddělení/odboru organizace.

Konkrétní oblast působení bude stanovena podle odbornosti, zkušeností a zaměření uchazeče.

⁴ <https://www.cssz.cz/web/cz/odmenovani-a-benefit/>.



Pro technické zaměření požadujeme:

- Analytické myšlení a schopnost učit se nové věci;
- Znalost MS Active Directory, WSUS;
- Znalost MS Exchange;
- Znalost SCCM;
- Znalost OS Windows Server na pokročilé úrovni;
- Zkušenosti se správou Group policy;
- Základní znalosti serverového hardware a manuální zručnost.

Výhodou:

- Znalost skriptování (PowerShell/Python);
- Manuální zručnost – HW servisní zásahy;
- Znalost MS Azure;
- Znalost Citrix;
- Znalost SEP.

Pro administrativní zaměření požadujeme:

- Analytické myšlení a schopnost učit se nové věci;
- Pečlivost, organizovanost a systematičnost;
- Spolehlivost, důvěryhodnost a diskrétnost;
- Profesionalitu v komunikaci;
- Schopnost týmové spolupráce i samostatné činnosti;
- Schopnost zjednodušovat procesy.

Výhodou:

- Znalost zákona o zadávání veřejných zakázek;
- Přehled v IT technologiích;
- Zákaznický přístup, i kolegové jsou zákazníci.

Posuzovány budou **žádosti**⁵ o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo (dále jen „žádost“) **podané ve lhůtě do 1. 4. 2026**, tj. v této lhůtě

- **podané e-mailem (elektronický podpis není třeba) na adresu e-mail kariera@cssz.cz,**
- podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky ID: 49KAIQ3),
- doručené služebnímu orgánu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu Česká správa sociálního zabezpečení, Křížová 25, 225 08 Praha 5 nebo
- podané osobně na podatelnu služebního úřadu na výše uvedené adrese.

V žádosti je žadatel povinen uvést ID datové schránky nebo elektronickou adresu, na kterou mu budou doručovány písemnosti ve výběrovém řízení.

⁵ Formulář žádosti tvoří přílohu tohoto oznámení.



Obálka, resp. datová zpráva, obsahující žádost včetně požadovaných listin (příloh) musí být **označena slovy**: „Neotvírat“ a slovy „Výběrové řízení na služební místo systémový/á administrátor/ka v organizačním útvaru Oddělení správy serverů ústředí ČSSZ, ID 12016623“.

Výběrového řízení na výše uvedené služební místo se v souladu se zákonem může zúčastnit žadatel, který:

1) splňuje základní předpoklady stanovené zákonem, tj.:

- a) je **státním občanem České republiky**, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru. Žadatel, který není českým občanem, musí mít dále potřebnou znalost českého jazyka [§ 25 odst. 1 písm. a) a g) zákona];
- b) dosáhl věku **18 let** [§ 25 odst. 1 písm. b) zákona];
- c) je **plně svéprávný** [§ 25 odst. 1 písm. c) zákona];
- d) je **bezúhonný** [§ 25 odst. 1 písm. d) zákona];

Výpis z Rejstříku trestů si pro české občany obstaráme sami (proto je žadatel povinen v žádosti o zařazení na služební místo sdělit služebnímu orgánu všechny údaje potřebné pro vyžádání výpisu - jméno, příjmení a datum narození⁶), pro cizince je postup uveden ve formuláři žádosti;

- e) dosáhl vzdělání stanoveného zákonem pro toto služební místo [§ 25 odst. 1 písm. e) ve spojení s § 25a zákona], kterým je **střední vzdělání s maturitní zkouškou**;

Při podání žádosti lze podle § 26 odst. 2 zákona doložit pouze písemné čestné prohlášení o dosaženém vzdělání, **jež je součástí přiloženého formuláře žádosti**; originál či úředně ověřenou kopii listiny - maturitní vysvědčení⁷ lze v takovém případě doložit následně, nejpozději bezprostředně před konáním pohovoru;

- f) má potřebnou **zdravotní způsobilost** [§ 25 odst. 1 písm. f) zákona];

Vstupní zdravotní prohlídku vyžadujeme pouze výjimečně, v takovém případě se na jejím absolvování domluvíme až s vítězem výběrového řízení (pro účely účasti ve výběrovém řízení tedy stačí i v tomto ohledu vyplnit přiložený formulář žádosti).

⁶ Pobýval-li žadatel v posledních 3 letech nepřetržitě po dobu delší než 6 měsíců v jiném státu, je povinen doložit splnění předpokladu dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným tímto státem. Není-li žadatel státním občanem České republiky, je povinen doložit splnění předpokladu dokladem obdobným výpisu z rejstříku trestů vydaným státem, jehož je státním občanem. Místo dokladu obdobného výpisu z rejstříku trestů může žadatel předložit výpis z rejstříku trestů s přílohou obsahující informace, které jsou zapsané v evidenci trestů příslušných států. Pokud doklad obdobný výpisu z rejstříku trestů jiný stát nevydává, žadatel doloží splnění předpokladu písemným čestným prohlášením. Doklad podle tohoto odstavce nesmí být starší než 3 měsíce.

⁷ Pokud je požadováním vzděláním vysokoškolské vzdělání a pokud žadateli dosud nebyl vydán vysokoškolský diplom (v době mezi ukončením studia a promocí), postačí doložení originálu či úředně ověřené kopie potvrzení o úspěšném ukončení vzdělání (s podpisem a razítkem studijního oddělení či jiného příslušného orgánu dané vysoké školy).



K žádosti dále žadatel přiloží:

- a) strukturovaný profesní životopis v českém jazyce⁸,
- b) motivační dopis v českém jazyce.

Bližší informace poskytne:

Bc. Aneta Pivrcová

specialistka lidských zdrojů Oddělení správních činností pro státní službu ústředí ČSSZ

Tel.: 257 062 651

e-mail: aneta.pivrcova@cssz.cz

Se žadateli, jejichž žádost nebyla vyřazena, provede výběrová komise pohovor. Výběrová komise může provést s žadatelem pohovor v náhradním termínu na jeho požádání, pokud provedení pohovoru v náhradním termínu nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

V Z.

Mgr. František Boháček
ústřední ředitel ČSSZ
a vedoucí služebního úřadu

Poučení o doručování ve výběrovém řízení podle § 24 odst. 12 zákona o státní službě:

V průběhu výběrového řízení se doručuje žadateli do datové schránky nebo na elektronickou adresu pro doručování (e-mail), pokud žadatel nemá datovou schránku zřízenou. Pokud žadatel v žádosti elektronickou adresu pro doručování neuvede a nemá zřízenou datovou schránku, bude jeho žádost vyřazena.

Pokud je dokument doručovaný do datové schránky a nepřihlásí-li se do datové schránky žadatel ve lhůtě 5 dnů ode dne, kdy byla písemnost dodána do datové schránky, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

Pokud je dokument doručovaný na adresu elektronické pošty (tj. e-mailem), považuje se za doručený okamžikem, kdy žadatel jeho převzetí potvrdí. Jestliže jeho převzetí nepotvrdí ve lhůtě 5 dnů ode dne jejího odeslání na adresu elektronické pošty, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Pokud se e-mail vrátí jako nedoručitelný, tak se učiní další pokus o doručení stejným způsobem a pokud ani ten nebude úspěšný, doručí dokument jiným vhodným způsobem; v takovém případě se považuje za doručený pátým dnem ode dne jeho odeslání. Žádost o určení neplatnosti doručení nebo okamžiku, kdy došlo k doručení, není přípustná.

Vyvěšeno dne: 25. 3. 2026

Svěšeno dne:

⁸ Nedoložení životopisu je jedním z důvodů pro vyřazení žádosti.