



Ministerstvo pro místní rozvoj, sekce IT, vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo č. MMR_1412: **Asistent/asistentka**.

Charakteristika pracovní činnosti:

- vedení agendy sekretariátu vrchní ředitelky sekce IT;
- zpracování, příprava a koordinace přípravy podkladů a prezentací pro potřeby vrchní ředitelky sekce;
- sledování plnění úkolů vyplývajících z porady vedení ministerstva;
- koordinace a příprava schůzek a jednání, zajištění vypracování zápisů;
- zajištění interní komunikace v rámci jednotlivých útvarů ministerstva, příp. mimo něj;
- příprava materiálů k poradám a jednáním;
- zajištění organizace služebních cest a jejich vyúčtování;
- zajištění dodržování administrativních a korespondenčních pravidel stanovených v rámci ministerstva;
- vedení a archivace korespondence, dalších dokumentů, odpovědnost za oběh dokumentů;
- provádění úkonů v rámci spisové služby a archivace.

Požadujeme:

- VŠ vzdělání magisterský nebo bakalářský stupeň (případně VOŠ vzdělání nebo SŠ vzdělání s maturitní zkouškou za předpokladu odečtu praxe dle § 4 odst. 7 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.);
- praxi na administrativní pozici (výhodou);
- znalost úřední korespondence či vedení administrativy (výhodou);
- znalost cizího jazyka (výhodou);
- velmi dobrá znalost českého jazyka;
- uživatelskou znalost práce na PC;
- odolnost vůči stresu;
- pečlivost, smysl pro detail;
- organizační schopnosti a time management;
- systematičnost a zodpovědnost;
- trestní bezúhonnost.

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu neurčitou;
- plný pracovní úvazek (40 hod./týden);
- místo výkonu práce Praha;
- pružnou pracovní dobu;
- 5 týdnů dovolené;
- indispoziční volno;
- osobní příspěvek na základě individuálního výkonu;
- příspěvek na stravování v podobě stravenkové karty;
- jazykové kurzy a další odborné vzdělávání;
- možnost sjednání home office;
- finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů (11. platová třída);
- předpokládaný vznik pracovního poměru v dubnu 2025 nebo dle dohody.

Požadované přílohy od uchazeče k výběrovému řízení:

- strukturovaný životopis;
- motivační dopis;
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je důvodem k vyřazení z účasti ve výběrovém řízení.



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Bližší informace k průběhu výběrového řízení poskytne Ing. Kateřina Jarošová, kontaktní e-mail: Katerina.Jarosova@mmr.gov.cz.

Požadované přílohy zasílejte do 16. dubna 2025 na e-mail zamestnani@mmr.gov.cz (do předmětu uveďte „Asistent/asistentka sekce IT, MMR_1412“) nebo na adresu:

Ministerstvo pro místní rozvoj
Personální odbor
Staroměstské nám. 6
110 00 Praha 1

Upozornění:

Zasláním životopisu a výše uvedených příloh uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, pro účely příslušného výběrového řízení.

Uchazeč zároveň zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při výkonu činností na pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.