



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 17. března 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.*