



Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor informatiky, vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo MMR\_613: **Asistent/asistentka**.

**Charakteristika pracovní činnosti:**

- zajištění provozu sekretariátu odboru informatiky;
- zajištění interní komunikace v rámci ministerstva;
- koordinace a příprava jednání;
- zajištění korespondence a oběhu dokumentů včetně jejich archivace;
- sledování plnění zadaných úkolů, formální kontrola.

**Požadujeme:**

- VOŠ vzdělání nebo SŠ vzdělání s maturitní zkouškou;
- praxi na administrativní pozici (výhodou);
- znalost úřední korespondence či vedení administrativy (výhodou);
- znalost anglického jazyka (výhodou);
- velmi dobrá znalost českého jazyka;
- znalost práce na PC a práce s MS Office;
- odolnost vůči stresu a pečlivost;
- organizační schopnosti a time management;
- systematičnost a zodpovědnost;
- trestní bezúhonnost.

**Nabízíme:**

- pracovní poměr na dobu neurčitou;
- plný pracovní úvazek;
- místo výkonu práce Praha;
- pružnou pracovní dobu;
- 5 týdnů dovolené;
- indispoziční volno;
- osobní příplatek 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 (9. platová třída);
- předpokládaný vznik pracovního poměru od 1. června 2024 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.**

Bližší informace poskytne Ing. Miloslav Kopecký, ředitel odboru informatiky, e-mail: Miloslav.Kopecky@mmr.gov.cz.

**Požadované přílohy zasílejte do 4. května 2024 na e-mail [zamestnani@mmr.gov.cz](mailto:zamestnani@mmr.gov.cz) (do předmětu uveďte „Asistent/asistentka odboru informatiky“) nebo na adresu:**



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

**Ministerstvo pro místní rozvoj  
Personální odbor  
Staroměstské nám. 6  
110 15 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.*