

Č. j.: MV- 42996/PR-2023

Praha 9. března 2023

## VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ - Office manager

**Láká vás práce ve státní správě, jste flexibilní, zodpovědní, máte rádi výzvy a chcete se dozvědět, jak funguje státní správa?**

**Nabízíme zajímavou nabídku office managera v kanceláři nejvyššího státního tajemníka.**

### 1. Údaje o pracovním místě

Kancelář nejvyššího státního tajemníka sekce pro státní službu Ministerstva vnitra hledá **asistentku/asistenta nejvyššího státního tajemníka** na plný úvazek (40 hodin týdně). Tato pozice plní klíčovou roli v sekci pro státní službu a vyžaduje vynikající organizační schopnosti, komunikační schopnosti a schopnost pracovat pod tlakem.

Pracovní poměr bude uzavřen na **dobu určitou** – po dobu čerpání rodičovské dovolené, s předpokladem prodloužení, resp. změny na dobu neurčitou.

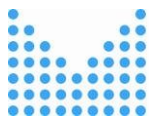
- Zkušební doba činí 3 měsíce.
- Pracovní působiště: Jindřišská 34, Praha 1.
- Předpokládaný nástup: **1. května 2023.**

### 2. Hlavními úkoly budou

- Zajištění administrativní podpory pro nejvyššího státního tajemníka, organizace a koordinace pracovních schůzek a jednání, správa dokumentů, příprava materiálů pro jednání a prezentace, správa kalendáře a koordinace cestovních plánů a další úkoly dle potřeby.
- Provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru státní správy, zajištění úspěšného průběhu a koordinace interních i externích úkolů v rámci sekce pro státní službu.
- Správa a organizace dokumentace, evidence příchozí i odchozí pošty včetně datových schránek – vedení spisové služby a práce s jinými informačními systémy.
- Komunikace s interními a externími partnery, jak osobní, tak e-mailová a telefonická.
- Správa kalendáře a sjednávání schůzek nejvyššího státního tajemníka.
- Zabezpečení chodu konferenční místnosti včetně rezervací a zajištění videokonferenčních jednání.
- Podíl na koordinaci činností sekce pro státní službu apod.

### 3. Požadujeme

- Vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském studijním programu nebo v magisterském studijním programu.
- Vynikající organizační a komunikační schopnosti a vystupování.
- Znalost práce s počítačem a kancelářskými programy (MS Office).
- Zodpovědnost, spolehlivost, flexibilitu.
- Znalost anglického jazyka výhodou.



#### 4. Nabízíme

- Práci na zajímavých úkolech v rámci státní správy.
- Možnost dalšího rozvoje, získání nových znalostí a dovedností.
- Příjemné pracovní prostředí v centru Prahy.
- Práci v přátelském kolektivu.
- Stravenky.
- 5 týdnů dovolené.
- 5 dnů indispozičního volna (tzv. sickdays).
- Možnost tzv. home office.
- Příspěvek z fondu kulturních a sociálních potřeb.

#### 5. Zařazení do platového stupně a platové třídy

dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., do 12. platové třídy (od 27 250 Kč do 40 120 Kč). Platový stupeň podle započitatelné praxe. Předpokládaný osobní příplatek po zapracování v rozpětí od 3000 Kč do 7000 Kč.

#### 6. Pokud splňujete výše uvedené požadavky a máte zájem připojit se k našemu týmu, zašlete nám svůj strukturovaný profesní životopis a motivační dopis nejpozději do 22. března 2023

- ✉ prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu **Ministerstvo vnitra, Jindřišská 34, 110 00 Praha 1,**
- 👉 podané **osobně na podatelnu** služebního úřadu na výše uvedené adrese v po – čt od 9:00 do 16:00 hod. a v pá od 9:00 do 14:00 hod.,
- @ podané v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem na adresu elektronické podatelny služebního úřadu ([posta@mvcz.cz](mailto:posta@mvcz.cz)), nebo
- 📁 podané v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky (**ID datové schránky služebního úřadu: 9iutsan**).

#### 7. Obálku, resp. datovou zprávu, obsahující požadované doklady označte slovy: „Neotevírat“ a slovy „Přijímací řízení na pracovní místo – sekce pro státní službu, č.j. MV- 42996/PR-2023“

PhDr. Jindřich Fryč  
nejvyšší státní tajemník