



O Z N Á M E N Í

o vyhlášení výběrového řízení č. 11/2024

Tajemník Úřadu městské části Brno-Medlánky

vyhlašuje v souladu s ustanovením § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, výběrové řízení na obsazení pracovního místa úředníka/úřednice – **referent/referentka Kanceláře starosty a tajemníka**

Pracovní úvazek:

1,0 (40 pracovních hodin v týdnu)

Místo výkonu práce:

Úřad městské části Brno-Medlánky, Kancelář starosty a tajemníka, Hudcova 239/7, 621 00 Brno

Charakteristika pozice:

komplexní asistentská administrativní činnost pro vedení městské části, tj. vyřizování telefonátů s klienty úřadu, pořizuje zápisy z jednání zastupitelstva a schůze rady, vyhotovuje výpisy usnesení, zveřejňuje dokumenty na webu MČ a na el. úřední desce, vede archivaci dokumentů, zastupuje pokladní služby a činnosti s aplikací Czech point, podílí se na tvorbě zpravodaje a vede agendu krizového řízení.

Platové podmínky: se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Plat do výše až 50 tisíc Kč dle započitatelné délky odborné praxe a osobního příplatku s možností platového růstu, rozvojem odbornosti formou školení a odborných seminářů. Současně nabízíme 25 dní dovolené a zaměstnanecké benefity (5 dní indispozičního volna, příspěvek na stravování, příspěvek na využití do sportovního, zdravotního nebo kulturního zařízení).

Termín nástupu: ihned (popř. dle dohody)

Pracovní poměr: doba neurčitá

Kvalifikační předpoklady a požadavky:

- vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitou
- dobrý ústní a výborný písemný projev
- dobrá znalost práce na PC (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, internet)
- organizační schopnosti, samostatnost, odpovědnost a pracovní nasazení
- dobrá komunikace s lidmi a v pracovním kolektivu
- odolnost vůči zátěži
- spolehlivost
- reprezentativní vystupování

Výhodou:

- praxe ve veřejné správě
- znalost činnosti samosprávy a zákona o obcích
- znalost činností v aplikaci e-Spis, GINIS, GIS a problematiky Krizového řízení
- řidičský průkaz skupiny B

Další předpoklady:

- státní občanství ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR ovládající úřední jazyk
- věk minimálně 18 let
- zdravotní způsobilost
- bezúhonnost

Náležitosti písemné přihlášky:

jméno, příjmení, popř. titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana), datum a podpis. Uveďte rovněž telefonní spojení, název a číslo výběrového řízení a prohlášení o souhlasu s využitím osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení.

K přihlášce je nutné připojit doklady:

- *profesní strukturovaný životopis*
- *krátký motivační dopis*
- *výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce*
- *ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání*

Písemné přihlášky s příslušnými doklady **d o r u č í** uchazeč/ka poštou, datovou schránkou, nebo osobním předáním na podatelně **Úřadu městské části Brno-Medlánky, Hudcova 239/7, 621 00 Brno**, v zalepené obálce označené: **Výběrové řízení č. 11/2024**, a to nejpozději **do pondělí 6. ledna 2025, do 16:30 hodin**.

Pozn.: Přihlášku zasílejte se všemi požadovanými náležitostmi a přílohami, bez nich není Vaše přihláška úplná a nemůže být zahrnuta mezi přihlášky dalších uchazečů o obsazované pracovní místo.

Vyhlášovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

V Brně, dne 20. prosince 2024

Bc. Roman Svora, MBA, MPA, v.r.
tajemník Úřadu MČ Brno-Medlánky

Vyvěšeno dne: 20. 12. 2024

Sňato dne: 7. 1. 2025