

## Tajemník Úřadu městské části Brno – Nový Lískovec

v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

oznamuje vyhlášení výběrového řízení č. **09/23**  
na funkční místo

### sekretář/ka

v pracovním poměru na dobu určitou – zástup za mateřskou, rodičovskou dovolenou

s místem výkonu práce: sekretariát, ÚMČ Brno – Nový Lískovec, Oblá 75 a, 634 00 Brno

**Platové podmínky:** v souladu s zák. č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, 9. platová třída – základní platový tarif dle započitatelné praxe + osobní ohodnocení po 3 měsících.

**Termín nástupu : dle dohody**

#### Charakteristika pozice:

- zajišťování agendy pro mimořádné události a krizové stavy
- komplexní zajišťování spisové služby, skartace a archivace v souladu se spisovým a skartačním řádem
- zúčastňuje se zasedání ZMČ a vyhotovuje elektronický zápis
- zajišťování agendy sekretariátu a podatelny ÚMČ

Bližší informace podává: Mgr. Veronika Dufková, tel. 547 428 919, 778 761 397

#### Kvalifikační předpoklady a požadavky:

- úplné středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- způsobilost k právním úkonům a bezúhonnost
- samostatnost, spolehlivost, pečlivost a schopnost jednat s lidmi
- ochota se dále vzdělávat
- dobrá znalost práce s PC, psaní všemi deseti

**výhodou:** praxe ve veřejné správě, zkouška odborné způsobilosti při zajištění ochrany obyvatel a krizovém řízení (povinnost složit zkoušku do 18 měsíců od vzniku pracovního poměru)

#### Předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- státní občanství ČR nebo cizí státní občanství a trvalý pobyt v ČR,
- věk minimálně 18 let,
- způsobilost k právním úkonům a bezúhonnost
- ovládání jednacího jazyka.

#### Nabízíme:

- pružná pracovní doba
- 5 týdnů dovolené,
- 5 dnů indispozičního volna
- zaměstnanecké výhody ze sociálního fondu (např. příspěvek na stravování, na rekreaci/penzijní připojištění, příspěvek na zdravotní péči, příspěvek na ošacení, odměna při životním výročí).
- možnost trvalého vzdělávání

**Náležitosti písemné přihlášky:**

jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, datum a podpis. Uvedte 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 (§ 6, odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb.):**

- profesní životopis,
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (originál nebo ověřená kopie),
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Písemné přihlášky s profesním životopisem předejte na podatelnu ÚMČ či zašlete v uzavřené obálce označené číslem a názvem výběrového řízení: „sekretář/ka“ **se dnem doručení nejpozději do 29.9.2023** (včetně)

na adresu:

Úřad městské části Brno-Nový Lískovec

Oblá 75a

634 00 Brno

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

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

Oznámení vyvěšeno dne: 11.9.2023