

Výběrové řízení na pozici

ASISTENT/KA ŘEDITELKY KRAJSKÉHO ÚŘADU

Druh práce:	Asistentka
Vykonávaná činnost:	<ul style="list-style-type: none">▪ zpracovává analytické materiály pro ředitelku krajského úřadu;▪ koordinuje a organizuje program a pracovní schůzky ředitelky úřadu;▪ komplexně zajišťuje chod sekretariátu ředitelky úřadu;▪ podílí se na zajištění akcí ředitelky;▪ připravuje písemnosti k podpisu ředitelky spojené s administrativou sekretariátu ředitelky;▪ koordinuje a zajišťuje podepisování písemností ředitelkou pro odbory KÚ ZK;▪ eviduje a kontroluje plnění úkolů ředitelky;▪ vypracovává zápisy z jednání a porad;▪ zajišťuje asistenční služby spojené s činností při jednáních a poradách ředitelky;▪ sleduje čerpání výdajů ředitelky v závislosti na schváleném rozpočtu;▪ podílí se na organizačních záležitostech v rámci celého odboru Kancelář ředitelky (např. občerstvení, kancelářský materiál aj.)▪ zajišťuje spisovou službu.
Místo výkonu práce:	Pracoviště Krajského úřadu Zlínského kraje ve Zlíně
Pracovní poměr:	na dobu určitou 1 rok (s možností prodloužení)
Platová třída odpovídající druhu práce:	10
Jiné požadavky pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti:	Podmínkou: <ul style="list-style-type: none">• min. VŠ vzdělání v bakalářském studijním programu;• výborné komunikační dovednosti;• organizační schopnosti;• časová flexibilita• dobrá znalost práce na PC (MS OFFICE).

Uchazeči předloží písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu (vč. čísla telefonu),
- datum a podpis.

Písemné přihlášky doplněné:

- životopisem o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech a dovednostech,
- originálem výpisu z evidence Rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce,
- ověřenou kopií dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,

doručte nejpozději do **6. prosince 2024 do 10:00 hodin**

- **poštou nebo osobně na podatelnu na adresu:**

Krajský úřad Zlínského kraje
Odbor personální
tř. Tomáše Bati 21
761 90 Zlín

- nebo prostřednictvím **datové schránky (ID DS: scsbwku)**

Obálku, popř. datovou zprávu, prosím označte „**VŘ – ASISTENTKA – NEOTVÍRAT**“.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

V případě, že uchazeč uspěje ve výběrovém řízení a následně s ním bude uzavřen pracovní poměr, vztahují se na něj možná omezení týkající se výkonu jiné činnosti dle z. č. 312 / 2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých zákonů, z. č. 159 / 2006 Sb., o střetu zájmů, zákonů o volbách do zastupitelstev obcí a krajů a dalších právních předpisů.

Ing. Jitka Hlavačková, Ph.D., MBA, v. r.
ředitelka Krajského úřadu Zlínského kraje