

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

ASISTENT/KA VEDOUcíHO ODBORU KANCELÁŘ HEJTMANA

Název územního samosprávného celku: **Zlínský kraj**

Druh práce: Asistentka

Vykonávaná činnost:

- připravuje analytické podklady pro jednání vedoucího odboru Kancelář hejtmana;
- koordinuje program a pracovní schůzky vedoucího odboru Kanceláře hejtmana, vypracovává zápisy z porad a jednání;
- objednává pohoštění, ubytování a kancelářské potřeby;
- zveřejňuje objednávky a smlouvy v Registru smluv, registru De minimis a na úřední desce;
- odpovídá za kontrolu docházky odboru a podklady pro docházkový systém odboru;
- odpovídá za vyřizování korespondence a spisové činnosti;
- podílí se na organizaci akcí odboru.

Místo výkonu práce: Pracoviště Krajského úřadu Zlínského kraje ve Zlíně

Pracovní poměr: na dobu určitou do 31. 12. 2028

Platová třída odpovídající druhu práce: 9

Jiné požadavky pro vznik pracovního poměru odpovídající povaze správní činnosti:

Podmínkou:

- min. střední vzdělání s maturitní zkouškou;
- výborné komunikační dovednosti;
- loajalita; pečlivost;
- výborná znalost práce na PC (MS OFFICE);

Výhodou:

- ŘP sk. B.

Uchazeči předloží písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství (týká se občanů členských států EU, popř. smluvních států EHP) nebo povolení k trvalému pobytu (týká se cizinců mimo EU/EHP),
- 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.

Výpis z evidence Rejstříku trestů lze také při podání přihlášky nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti.

Ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání lze také při podání přihlášky připojit v prosté kopii.

Uchazeč pak v tomto případě předloží originál výpisu z evidence Rejstříku trestů a ověřenou kopii o nejvyšším dosaženém vzdělání nejpozději před uzavřením pracovní smlouvy/jmenováním.

doručte nejpozději do **14. května 2026 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 KH – ASISTENTKA – NEOTVÍRAT**“.

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

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