



Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor mezinárodních vztahů, vyhlašuje výběrové řízení na místo MMR_171: **asistent/-ka ředitelky v odboru mezinárodních vztahů**, a to na dobu určitou v pracovním poměru dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Charakteristika pracovní činnosti:

- zajišťuje specializované organizační a koordinační činnosti a agendy u ústředních orgánů státní správy;
- zajišťuje informační podporu vůči ostatním správním úřadům s celostátní působností a vůči územním samosprávným celkům v agendě mezinárodních vztahů ministerstva;
- odpovídá za průběžnou agendu ředitelky odboru mezinárodních vztahů, vede číselné řady veškeré korespondence uvnitř i vně ministerstva; odpovídá za zprostředkování telefonických kontaktů v českém i anglickém jazyce;
- zajišťuje konání odborných konferencí, workshopů, seminářů a pracovních jednání zaměřených na kohezní politiku v různých programových obdobích;
- vykonává kontrolu kvality výstupních dokumentů, včetně toho, zda odpovídají administrativním a korespondenčním nařízením uvnitř ministerstva;
- spolupracuje na administrativním vedení úkolů odboru týkající se politiky soudržnosti;
- vypracovává dílčí odborné podklady pro jednání v rámci rezortu a v rámci spolupráce s jinými resorty a Evropskou komisí v souvislosti se zasedáním pracovních skupin zaměřených na kohezní politiku;
- zajišťuje databanku informací pro relevantní útvary ministerstva a připravuje dokumenty pro součinnost s orgány Evropské komise při implementaci programového období 2014-2020 a přípravě a implementaci programového období 2021-2027;
- odpovídá za sledování plnění úkolů vyplývajících ze záznamu vedení ministerstva, vlády a porady ministrů a zajišťuje vypracování zápisů z pracovních jednání v rámci aktivit odboru;
- plní další úkoly dle pokynu příslušného přímého nadřízeného, které vyplývají z výše uvedených bodů náplně práce.

Požadujeme:

- středoškolské vzdělání s maturitou nebo VOŠ
- výborná znalost českého jazyka a stylistiky
- znalost AJ výhodou
- znalost práce na PC (Word, Excel, PowerPoint)
- komunikační dovednosti
- samostatnost
- asertivní chování
- trestní bezúhonnost

Nabízíme:

- pracovní poměr na dobu určitou (zástup za mateřskou/rodičovskou dovolenou)
- plný pracovní úvazek
- práce vhodná i pro absolventy
- místo výkonu práce Praha
- 5 týdnů dovolené
- pružnou pracovní dobu
- příspěvek na stravování v podobě stravenek
- jazykové kurzy a další odborné vzdělávání
- finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů (9. platová třída)
- předpokládaný vznik pracovního poměru ihned

Požadované přílohy od uchazeče k výběrovému řízení:

- strukturovaný životopis
- motivační dopis
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Nedoložením výše požadovaných dokumentů je důvodem k vyřazení z účasti ve výběrovém řízení.



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Bližší informace poskytne paní Mgr. Denisa Bornová, e-mail: Denisa.Bornova@mmr.cz, tel: 224 861 720.

Strukturovaný životopis a motivační dopis v češtině zasílejte, prosím **do 27. července 2021** na e-mail: zamestnani@mmr.cz (do předmětu uveďte „asistent/-ka ředitelky OMV“) nebo na adresu:

Ministerstvo pro místní rozvoj
Personální odbor
Staroměstské nám. 6
110 15 Praha 1

Upozornění:

Zasláním životopisu a výše uvedených příloh uchazeč o vyhlášenou pracovní pozici uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, pro účely příslušného výběrového řízení.

Uchazeč zároveň zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při výkonu činností na pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.