

## VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

na obsazení pracovní pozice

„REFERENT/KA“

### Pracovní náplň:

- administrativní úkony v inspektorátu
- zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty v rámci celého inspektorátu (vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení dle přísl. předpisů)
- vyřizování korespondence inspektorátu, příprava podkladů pro písemnosti
- zadávání dat do informačních systémů
- zajišťování kompletního administrativního servisu pro školní inspektory a kontrolní pracovníky při přípravě, realizaci a ukončování inspekční činnosti (evidence, kompletace, rozesílání, archivace dokumentů, spisů, stížností apod.)
- zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy
- zajišťování správy majetku státu ve vymezené působnosti, jeho nabývání, uchovávání, prodeje nebo jiných forem dispozic (příprava návrhů a podkladů, sledování termínů, vedení elektronické knihy jízd apod., zajištění vyřazení a likvidace, podklady pro škodní komisi, inventura)
- sledování čerpání rozpočtu, rozpis jednotlivých částí rozpočtu dle položek na organizační celky, výkony, práce, výrobky nebo služby, provádění dílčích rozpočtových změn
- příprava a odesílání podkladů k účetnictví (kontrola cestovních příkazů, docházky, uzavřených dohod, změny související s pracovním poměrem zaměstnanců, nákup, výdej a evidence stravenek) v rámci inspektorátu
- podílení se na přípravě porad a akcí zajišťovaných inspektorátem
- evidence BOZP a PO, evidence úrazů

### Profil uchazeče (požadavky):

- plná způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost; tento předpoklad není splněn v případě pravomocného odsouzení pro úmyslný trestný čin nebo pro nedbalostní trestný čin maření úkonů veřejného činitele, pokud odsouzení nebylo zahaleno nebo pokud se podle zákona na pachatele nehledí jako by nebyl odsouzen
- středoškolské vzdělání s maturitou
- dobrá znalost práce na PC, včetně ovládání kancelářského software (programy Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint)
- časová flexibilita

- komunikační a organizační schopnosti
- samostatnost
- řidičský průkaz skupiny B výhodou

**Příhláška musí být doložena:**

- strukturovaným profesním životopisem
- motivačním dopisem
- kopií dokladů o dosaženém vzdělání (maturitní vysvědčení)
- výpisem z rejstříku trestů (ne starším 3 měsíců)

**Ohodnocení a benefity:**

- platové zařazení v 8. platové třídě, platové poměry zaměstnanců ČŠI stanovuje nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a ve správě, ve znění pozdějších předpisů
- 5 týdnů dovolené
- příspěvek na stravenky
- kvalitní materiální zázemí pro výkon práce
- profesní rozvoj a vzdělávání

K ústním pohovorům budou pozváni ti uchazeči, kteří budou nejlépe vyhovovat požadavkům.

**Upřesnění místní působnosti a předpokládaný nástup:**

<b>Inspektorát</b>	<b>Předpokládaný nástup</b>
Pardubický	dle dohody
v Kraji Vysočina	dle dohody

**Příhlášku s požadovanými doklady zasílejte do 13. března 2015 (datum doručení) elektronicky na e-mail: [Lucie.Sokolova@csicr.cz](mailto:Lucie.Sokolova@csicr.cz).**

**Kontakt pro dotazy: [Lucie.Sokolova@csicr.cz](mailto:Lucie.Sokolova@csicr.cz); 251 023 108.**

PhDr. Ondřej Andrys, MAE v. r.  
náměstek ústředního školního inspektora