

**Statutární město Brno,
městská část Brno–jih**

O Z N Á M E N Í

o vyhlášení výběrového řízení

Tajemník Úřadu městské části Brno-jih
vyhlašuje výběrové řízení na funkční místo úředník/úřednice
„Asistent / asistentka starosty“
s místem výkonu práce:

Úřad městské části Brno-jih, Mariánské nám. 152/13, 617 00 Brno,

Výběrové řízení vyhlašuje vedoucí úřadu v souladu s ust. § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 312/2002 Sb.).

Charakteristika pozice:

Je podřízená tajemníkovi úřadu, přičemž v oblasti činnosti sekretariátu je přímo řízena starostou. V souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy provádí a zabezpečuje zejména:

- administrativní a organizační práce související se zabezpečením chodu sekretariátu starosty; dále též plní zadané úkoly od místostarosty, uvolněného člena rady a tajemníka úřadu
- přítomnost a zajištění obslužných činností v době jednání Rady městské části a Zastupitelstva městské části
- spolupracuje na vydání obecního časopisu „Jižní Kurýr“ a je tajemnicí jeho redakční komise
- provádí přípravu a korekturu textů (dopisy starosty, dokumenty různého charakteru)
- vede diář (časový rozvrh) starosty
- komunikuje s veřejností, orgány státní správy a samosprávy a jinými organizacemi, uvádí návštěvy

Platové podmínky se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník 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 (platová třída 8 + možnost osobního příplatku).

Kvalifikační předpoklady a požadavky:

- min. středoškolské vzdělání s maturitou
- relevantní zkouška zvláštní odborné způsobilosti výhodou
- základní znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích
- předchozí praxe ve veřejné správě či samosprávě výhodou
- velmi dobrá schopnost komunikace,
- ochota k vysokému pracovnímu nasazení, odpovědnost, pečlivost, spolehlivost, časová flexibilita, samostatnost, psychická odolnost, asertivita,
- dobrá uživatelská znalost práce na PC – zejm. MS Office, Gordic – GINIS

- ochota se dále odborně vzdělávat,
- velmi dobrý slovní a písemný projev,
- samostatné organizační schopnosti.

Termín nástupu: nástup možný ihned

Pracovní poměr na dobu: neurčitou

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka: (§ 4 zákona č. 312/2002 Sb.)

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

Náležitosti písemné přihlášky: (§ 7 odstavec 4 zákona č. 312/2002 Sb.):

jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana), datum a podpis. Uveďte rovněž telefonní spojení a název výběrového řízení.

K přihlášce je nutné připojit doklady: (§ 6 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb.):

- profesní strukturovaný životopis,
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- prohlášení o souhlasu s využitím poskytnutých osobních údajů výhradně pro potřeby výběrového řízení.

Písemné přihlášky s příslušnými doklady doručí uchazeč/ka poštou anebo osobním předáním na podatelně v přízemí Úřadu městské části Brno-jih, na adrese Brno, Mariánské náměstí č. 13, 617 00 Brno, a to v zalepené obálce označené: „**Výběrové řízení – asistent / asistentka starosty**“, nejpozději **do data 10. 12. 2018 do 13.00 hodin.**

Pozn.: 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.

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

Mgr. Vladimír Vařeka
tajemník ÚMČ Brno-jih

Oznámení vyvěšeno dne: 23. 11. 2018

Oznámení sňato dne: 11.12.2018