



STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

nám. Dr. E. Beneše 1/1, 460 59 Liberec 1

Tajemník Magistrátu města Liberec

v y h l a š u j e výběrové řízení,

kteř je podmínkou pro vznik pracovního poměru zaměstnance zařazeného do funkce

REFERENT ADMINISTRATIVNÍ (asistent proj. kanceláře)

na odboru strategického rozvoje a dotací Magistrátu města Liberec

Podmínky výběrového řízení:

Popis pracovní činnosti: Zajištění administrativní podpory vedoucímu odboru strategického rozvoje a dotací. Řízení a vedení spisové agendy programu. Výkon funkce asistentky projektové kanceláře. Odpovědný spisový uzel odboru. Zajišťování oběhu pošty v rámci odboru. Evidence projektových námětů a záměrů na projekty, příprava podkladů a koordinace zpracování podkladů pro projednání v orgánech města. Další činnosti spojené s přípravou a realizací investičních projektů a náplní daného odboru podle pokynu vedoucího odboru. Zajištění administrativní podpory realizace vybraných dotačních projektů realizovaných jinými odbory.

Místo výkonu práce: budovy Magistrátu města Liberec a území správního obvodu města Liberce.

Platové zařazení: 9. platová třída + osobní příplatek po zkušební době.

Zaměstnanecké výhody jsou garantovány kolektivní smlouvou, k náhledu zde [Benefity](#).

Pracovní poměr: na dobu určitou 1 rok, poté předpoklad změny pracovního poměru na dobu neurčitou. Nástup je možný ihned, případně dle vzájemné dohody.

Předpoklady pro výkon funkce: státní občanství České republiky (případně i cizí státní občanství s trvalým pobytem v České republice), dosažení věku 18 let, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, ovládnání jednacního jazyka.

Další požadavky stanovené statutárním městem Liberec pro uchazeče:

- minimálně střední vzdělání s maturitní zkouškou;
- dobré komunikační schopnosti pro jednání s právníky i fyzickými osobami;
- uživatelská znalost práce s PC (Microsoft Office);
- velmi dobré organizační schopnosti, aktivní přístup a ochota učit se novým věcem;
- samostatnost, odpovědnost, pečlivost při práci, příjemné vystupování, schopnost rychlého a věcného rozhodování.

Místo je vhodné i pro absolventy.

Písemná přihláška uchazeče k vyhlášenému výběrovému řízení musí obsahovat jeho:

- jméno, příjmení a titul; - datum a místo narození; - státní příslušnost; - místo trvalého pobytu; - číslo občanského průkazu (nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana). Musí být též uvedeno datum a podpis zájemce.

K přihlášce připojí uchazeč tyto doklady: - aktuální životopis; - výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; - ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání. Uvítáme přiložení vyplněného osobního dotazníku a fotografie. Přihlášku i osobní dotazník si můžete stáhnout zde [Osobní dotazník a přihláška](#).

Lhůta pro podání přihlášky: 3. července 2024.

Způsob podání přihlášky: poštou na adresu: STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC, personální oddělení, nám. Dr. E. Beneše 1/1, 460 59 Liberec 1 nebo osobně na podatelnu Magistrátu města Liberec (tel. 485 243 760 nebo 485 243 768 - 9).

Obálku označte textem: VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – REFERENT ADMINISTRATIVNÍ - SR.

Zaměstnavatel si vyhrazuje právo na základě výběrového řízení nepřijmout žádného uchazeče.

Vrácení písemných materiálů poskytnutých k výběrovému řízení: *po skončení výběrového řízení si uchazeči mohou materiály osobně vyzvednout na personálním oddělení Magistrátu města Liberec nebo (po dohodě) jim budou zaslány poštou.*

Zpracovalo personální oddělení Magistrátu města Liberec