

**Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení
na obsazení služebního místa v souladu s § 178 odst. 1
zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.**

**Referent analytik v Oddělení sekretariát generálního ředitelství Úřadu práce ČR Praha
(ID 50037217)**

Pracoviště:

Úřad práce České republiky, Generální ředitelství, Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7

Místo výkonu: Praha

Hlavní náplň činnosti:

- Zajišťujete chod sekretariátu generálního ředitelství Úřadu práce ČR, organizaci pracovních jednání, vedení dokumentace ve spisové službě – ARSYS.X.
- Vytváříte reporty a prezentace.
- Koordinujete a připravujete materiály generálního ředitele na jednání a porady u ministra práce a sociálních věcí.
- Koordinujete zpracovávání stanovisek a materiálů předkládaných generálnímu řediteli.
- Odpovídáte za vyřizování stížností a korespondence generálního ředitele Úřadu práce ČR.
- Organizujete pracovní jednání včetně komplexního servisu zabezpečení.
- Připravujete podklady pro jednání a porady včetně následného zpracování zápisů.
- Podílíte se na vytváření metodiky zaměřené na agendu přijímání, evidence a vyřizování stížností, peticí a podnětů.
- Podílíte se na vedení evidence stížností, podnětů a peticí v souladu s vnitřním řídicím aktem Úřadu práce ČR.
- Šetříte a zabezpečujete vyřízení stížností a ostatních podání Vám přidělených.

Kvalifikační a další požadavky:

- ukončené VŠ vzdělání v bakalářském stupni
- výborná uživatelská znalost MS Office (Word, Excel)
- výborné komunikační dovednosti, odolnost vůči stresu
- svéprávnost, bezúhonnost, zdravotní způsobilost

Pracovní podmínky:

- platové zařazení v **11. platové třídě** v souladu s platnými právními předpisy, po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku
- **pružná pracovní doba – plný úvazek**
- předpokládaný nástup od **1. července 2023**

- **pracovní poměr na dobu určitou** (po dobu nepřítomnosti státní zaměstnankyně – zástup za rodičovskou dovolenou a neplaceného volna státní zaměstnankyně) se zkušební dobou 6 měsíců (určena v souladu s § 178 odst. 3 zákona o státní službě, v platném znění)

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- stravenky v hodnotě 100 Kč
- příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb
- odměny k životním a pracovním výročím

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete prosím elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis a kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání**, nejpozději do **15. června 2023**, včetně na e-mailovou adresu adela.vystrkova@uradprace.cz a katrin.cizkova@uradprace.cz.

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je považováno za nesplnění požadavků. Nesplnění požadavků může být důvodem k vyřazení z účasti na výběrovém řízení.