



Ministerstvo pro místní rozvoj, odbor projektového řízení, vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo č. MMR\_631: **Asistent/asistentka**.

#### **Charakteristika pracovní činnosti:**

- organizuje práce jednotlivých oddělení dle pokynů a programu ředitele odboru;
- zajišťuje informační, organizační a evidenční práce sekretariátu odboru projektového řízení;
- zajišťuje evidenci úkolů zadávaných náměstkem ministra a kontrolu včasnosti a úplnosti jejich plnění;
- operativně zajišťuje další agendy sekretariátu odboru projektového řízení;
- vykonává odborné administrativní práce, včetně rozborové činnosti v sekretariátu odboru, zabezpečuje odborné agendy a provádí organizační, informační, evidenční nebo dílčí správní činnosti v rámci odboru;
- vykonává dílčí organizační činnosti v rámci spolupráce při tvorbě koncepčních materiálů ministerstva;
- organizačně zajišťuje přípravu materiálů pro poradu ředitele odboru či poradu ministra.

#### **Požadujeme:**

- vzdělání VOŠ nebo SŠ s maturitní zkouškou;
- praxi na administrativní pozici (výhodou);
- praxi ve státní/veřejné správě (výhodou);
- znalost úřední korespondence či vedení administrativy (výhodou);
- znalost cizího jazyka (výhodou);
- organizační a koordinační schopnosti a time management;
- smysl pro pořádek, systematickosti, pečlivost a zodpovědnost;
- uživatelskou znalost práce na PC;
- samostatnost, spolehlivost a komunikativnost;
- schopnost týmové spolupráce;
- trestní bezúhonnost.

#### **Nabízíme:**

- pracovní poměr na dobu neurčitou;
- plný pracovní úvazek (40 hod./týden);
- místo výkonu práce Praha;
- pružnou pracovní dobu;
- 5 týdnů dovolené;
- indispoziční volno;
- osobní příplatek na základě individuálního výkonu;
- příspěvek na stravování v podobě stravenkové karty;
- jazykové kurzy a další odborné vzdělávání;
- možnost sjednání home office;
- finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů (9. platová třída);
- předpokládaný vznik pracovního poměru v červenci 2026 nebo dle dohody.



**Požadované přílohy od uchazeče k výběrovému řízení:**

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

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

Bližší informace poskytne Ing. Ryszard Schwarz, ředitel odboru projektového řízení,  
e-mail: Ryszard.Schwarz@mmr.gov.cz.

**Požadované přílohy zasílejte do 24. června 2026 na e-mail zamestnani@mmr.gov.cz**  
(do předmětu uveďte „Asistent/asistentka OPŘ, MMR\_631“) nebo na adresu:

**Ministerstvo pro místní rozvoj**

**Personální odbor**

**Staroměstské nám. 6**

**110 00 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.*