

Ředitel Krajského úřadu Jihomoravského kraje hledá vhodného kandidáta/kandidátku
na obsazení místa

administrativní pracovník/administrativní pracovnice odboru kontrolního a právního.

Hledáme kolegu/kolegyni, který/á má rád/a administrativu, pečlivě zvládá organizaci každodenních úkolů a dokáže se postarat o každodenní chod našeho odboru. Na odboru kontrolním a právním budete podporovat klíčové procesy, zajišťovat správu dokumentace a přispívat k tomu, aby vše probíhalo hladce a podle pravidel.

Charakteristika vykonávané práce:

- **administrativní podpora** vedoucího odboru a jednotlivých oddělení odboru,
- evidence a správa spisové agendy,
- správa e-mailové schránky odboru,
- organizace a koordinace jednání vedoucího odboru,
- vedení agendy škodní komise,
- koordinace mezi sekretariátem odboru a jednotlivými odděleními,
- zpracování evidence docházky pracovníků,
- evidence a vyhotovování kontrolních průkazů,
- aktivní zapojení do týmové práce a zajištění plynulého chodu odboru,
- inventarizace kanceláří odboru.

Požadujeme:

- **potřebné vzdělání:** střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- vítána praxe ve veřejné správě, ale není podmínkou,
- výborné komunikační, organizační a vyjadřovací schopnosti,
- dobrá uživatelská znalost MS Office,
- samostatnost, pečlivost, zodpovědnost, systematičnost, smysl pro detail,
- vysoké pracovní nasazení, odolnost vůči stresu,
- chuť učit se novým věcem a rozvíjet své dovednosti,
- schopnost pracovat v týmu.

Nabízíme:

- stabilní zaměstnání ve veřejné správě na dobu neurčitou,
- týmovou spolupráci a odbornou podporu ze strany kolegů,
- osobní přístup mentora během zkušební doby, kvalifikované uvedení do problematiky,
- osobní příplatek a odměny odpovídající dosahovaným výsledkům,
- pět týdnů dovolené, 5 dnů plně hrazených Sick Days a až 2 dobrodny pro výkon dobrovolnické činnosti
- příspěvek na stravování 116 Kč/den,
- příspěvek na penzijní připojištění ve výši 1.300 Kč/měsíc,
- Edenred Benefits Card ve výši 14.000 Kč/rok,
- zaměstnanecký příspěvek na kulturní akce,
- firemní mateřskou školku,
- stabilní pracovní prostředí s moderním vybavením, pružnou pracovní dobu,
- široké možnosti dalšího vzdělávání.

Místo výkonu práce: Žerotínovo náměstí 449/3, Brno.
Platové podmínky: [platová třída 8](#) dle nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, po zapracování možnost **osobního ohodnocení** a **odměn** odpovídající výkonu.
Termín nástupu: **co nejdříve, dle dohody.**

Strukturovaný profesní životopis s označením obsazované pozice zašlete na e-mailovou adresu: kariera@jmk.cz nebo předejte v uvedeném termínu prostřednictvím podatelny na adrese: Krajský úřad Jihomoravského kraje, oddělení personální, Žerotínovo náměstí 449/3, 601 82 Brno tak, aby ji vyhledávací obdržel nejpozději do 15.05.2026.

Kontaktní pracovník: Mgr. Radomír Zimek, pověřen řízením odboru kontrolního a právního,
tel.: 541 651 235, e-mail: zimek.radomir@jmk.cz

Mgr. Jana Musilová, oddělení personální odboru kancelář ředitele,
tel.: 541 651 205, email: musilova.jana@jmk.cz

nebo další informace na: www.jmk.cz

Těšíme se na setkání s vámi!

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

Poskytnuté osobní údaje bude správce (Jihomoravský kraj, Žerotínovo nám. 449/3, 601 82 Brno IČO: 70888337) zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále jen „obecné nařízení“) pro účely výběrového řízení. Právním základem pro toto zpracování je nezbytnost pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost subjektu údajů. Údaje nebudou poskytnuty třetí osobě a u správce budou uchovány po dobu nezbytnou k naplnění účelu výběrového řízení. Subjekt údajů má v čl. 15 – čl. 21 obecného nařízení garantována svá práva, která může uplatňovat u správce. Subjekt údajů má také právo podat stížnost u dozorového orgánu.