



Hledáme asistenta/asistentku vedoucího oddělení Audit OP Z, OP PPR a OP Z+!

- Místo výkonu služby v Praze – Voctářova ulice
- Služební poměr na dobu neurčitou (9. platová třída)
- Termín pro podávání přihlášek do 12. února 2026
- Předpokládaný termín nástupu je březen až duben 2026



Čím se zabývá oddělení?

Vykonává, vyhodnocuje a zajišťuje veškeré aktivity související s audity v působnosti oddělení za příslušné programové období, spolupracuje s certifikačním orgánem a dalšími subjekty implementace v rámci své působnosti.

Co bude Vaše práce?

Náplní práce je samostatné provádění organizačních a administrativních činností, zajištění standardního chodu oddělení i spolupráce na aktuálních úkolech odboru.

Co Vám můžeme nabídnout?

- 25 dní dovolené a 5 dní indispozičního volna
- Možnost práce z domova a pružnou služební dobu
- Až 5 dní služebního volna k individuálním studijním účelům
- Možnost individuálního čerpání prostředků z FKSP
- Adaptační proces pro nové zaměstnance
- Možnost umístění dítěte v dětské skupině Korunka
- Příspěvek na stravování
- Platový tarif až 33 220 Kč* a k tomu osobní příplatek
- Zvýhodněné mobilní tarify pro zaměstnance i jejich rodinné příslušníky

Co je na pozici potřeba?

- Středoškolské vzdělání s maturitou
- Trestní bezúhonnost
- Samostatnost, pečlivost, rozhodnost, zodpovědnost
- Komunikační a organizační dovednosti

Zaujala Vás nabídka? Podrobné informace o pozici, požadavcích a vykonávané činnosti naleznete

[ZDE](#)

*v závislosti na počtu let praxe v souladu s přílohou č. 2 nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů) a k tomu osobní příplatek (v závislosti na schopnostech, dovednostech a výkonu)