



Asistent/asistentka vedoucí oddělení Koordinace auditů ESIF a ostatní fondů

- Místo výkonu služby na Praze 8, Voctářova ulice
- Služební poměr na dobu neurčitou (9. platová třída)
- Termín pro podávání přihlášek do 17. dubna 2026
- Předpokládaný termín nástupu je květen až červen 2026



Čím se zabývá oddělení?

Oddělení „Koordinace auditů ESIF a ostatních fondů“ je odpovědné za koordinaci výkonu auditů finančních prostředků poskytnutých v jednotlivých programových obdobích. Je součástí odboru Auditní orgán, jehož hlavním cílem je zajištění jednotného systému ochrany finančních zájmů zemí EU při poskytování finanční podpory z jednotlivých fondů/operačních programů, pro něž odbor vykonává působnost auditního orgánu ve smyslu příslušných právních předpisů. Organizačně je odbor součástí Sekce Finanční řízení a audit zastřešující působnost ministerstva v oblastech cenové politiky, kontroly, CHJ, auditního orgánu, výkaznictví státu a v oblasti analýzy a hlášení nesrovnalostí.

Co bude Vaše práce?

Samostatné provádění organizačních a administrativních činností, zajištění standardního chodu oddělení i spolupráce na aktuálních úkolech odboru.

Vyřizování korespondence, vedení spisové agendy, pořizování zápisů z porad, sledování termínů atp. - podpora vedoucí odd. Zajištění docházkové a personální agendy. Zajišťování kancelářských potřeb a materiálně-technického zabezpečení zaměstnanců oddělení. Spolupráce při přípravě jednání na národní i mezinárodní úrovni a součinnost s dalšími sekretariáty odboru
Specifické činnosti ve vymezeném rozsahu pro podporu výkonu auditů

Práce je vhodná pro uchazeče s praxí i pro absolventy. V našem týmu rádi zaškolíme na specifika agendy v oblasti auditů finanční podpory z EU. Kromě základních benefitů MF částečně umožňujeme výkon práce z domova, k dispozici je i komplexní školicí projekt MMR „Systém vzdělávání“ pro zaměstnance celé implementační struktury ESIF.

Co Vám můžeme nabídnout?

- 25 dní dovolené a 5 dní indispozičního volna ročně
- Možnost práce z domova v režimu týden z domova a týden z kanceláře a pružnou služební dobu
- Až 5 dní studijního volna ročně
- Čerpání individuálních příspěvků z FKSP
- Adaptační proces pro nové zaměstnance

* 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 příspěvek a odměny v závislosti na schopnostech, dovednostech a výkonu

- Možnost umístění dítěte v dětské skupině
- Příspěvek na stravování
- Platový tarif až 36 210 Kč*, navíc osobní příplatek a odměny dle výkonu
- Zvýhodněné tarify mobilního operátora pro zaměstnance i rodinné příslušníky

Co je na pozici potřeba?

- Středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- Trestní bezúhonnost
- Samostatnost, pečlivost, rozhodnost, zodpovědnost
- Administrativní podpora týmu

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

[ZDE](#)