



Asistent/Asistentka vedoucího oddělení

- ▶ Místo výkonu práce v Praze (ulice Voctářova)
- ▶ Služební poměr na dobu neurčitou
- ▶ Termín pro podávání přihlášek do 7. října 2026
- ▶ Předpokládaný termín nástupu je listopad až prosinec 2026

Co bude Vaše práce? _____

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

Součástí práce na této pozici je:

- administrativní podpora pro vedoucího oddělení – vyřizování korespondence, vedení spisové agendy, pořizování zápisů z porad, sledování termínů, zajištění administrativních a organizačních úkolů atp.,
- 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.

Co je náplní oddělení? _____

Odd. „Audit EÚS“ má na starosti audity operací a audity kontrolního systému realizované v rámci ověřování finanční podpory Evropské územní spolupráce. Oddělení 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 Vám můžeme nabídnout?

V našem týmu rádi zajistíme potřebnou adaptaci a zaškolení do problematiky auditů v oblasti finanční podpory z EU, k dispozici je i komplexní školicí projekt MMR „Systém vzdělávání“ pro zaměstnance celé implementační struktury ESIF.

- ▶ 25 dní dovolené, 5 dní indispozičního volna a až 5 dní studijního volna ročně
- ▶ Pružná pracovní doba
- ▶ Home office v režimu týden z domova a týden z kanceláře
- ▶ Čerpání individuálních příspěvků z FKSP a víceúčelová karta MultiSport
- ▶ Možnost umístění dítěte v dětské skupině
- ▶ Platový tarif až 38 990 Kč dle započitatelné praxe ¹
- ▶ Stravenkový paušál
- ▶ Zvýhodněné tarify mobilní operátora pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky

Co je na pozici potřeba?

- ▶ Vynikající organizační a komunikační dovednosti
- ▶ Úplné středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- ▶ Trestní bezúhonnost

Jak se přihlásit do výběrového řízení?

Váš životopis, motivační dopis a scan maturitního vysvědčení zašlete na adresu podatelna@mf.gov.cz. Do předmětu emailu/datové zprávy uveďte „FM 3068“.

Zaujala Vás nabídka? Podrobné informace o pozici, požadavcích a vykonávané činnosti naleznete [ZDE](#).

¹ 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. V případě přijetí na toto služební místo jsou výdaje spolufinancovány z Operačního programu Technická pomoc (OPTP), s čímž je spojena povinnost zpracovávat veškerá data a dokladovat uskutečněné výdaje pro potřeby projektů realizovaných z OPTP.