

**Výběrové řízení na pozici personalisty/referenta v oddělení mzdovém  
a personálním odboru vnitřní správy sekce pro správu a veřejnost  
(ID 170.003, ID ISSoS 30021655)**

V Praze dne: 30. 01. 2025

Č. j.: 01175-25-110

Úřad pro civilní letectví hledá vhodného kandidáta/kandidátku na pozici **personalisty/referenta v oddělení mzdovém a personálním** odboru vnitřní správy sekce pro správu a veřejnost.

Jedná se o pozici na plný úvazek v pracovním poměru na dobu neurčitou.

Pracovní místo je zařazeno dle NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, do 9. platové třídy.

Zaměstnanci přísluší nástupní plat v rozpětí od 28 110 Kč do 38 220 Kč, který tvoří:

- platový tarif 23 110 - 33 220 Kč pro platovou třídu stanovenou pro pracovní místo a pro nejnižší a nejvyšší platový stupeň
- osobní příplatek 5 000 Kč přiznaný ke dni vzniku pracovního poměru

Délka stanovené týdenní služební doby je 40 hodin.

**Na této pozici jsou vykonávány zejména následující činnosti:**

- komplexní zajištění agendy výběrových řízení v souladu se zákonem o státní službě (zejm. zveřejnění vyhlášených výběrových řízení, komunikace s uchazeči a organizace pohovorů);
- ověřování bezúhonnosti žadatelů v rámci agendy výběrových řízení (Rejstřík trestu, Registr obyvatel);
- vedení evidence vyhlášených výběrových řízení a obsazování jednotlivých míst na ÚCL;
- zajišťování agendy charakteristik služebních a pracovních míst ÚCL;
- spolupráce a příprava na vydávání směrnic a opatření;
- zajištění agendy vydávání pověření k výkonu státního dozoru;
- příprava podkladů a formulářů rozhodnutí v rámci řešení řízení ve věcech služby;
- vytváření žádank v systému IMIS pro potřeby oddělení personální.

**Požadujeme:**

- středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou

**Vítáme:**

- zkušenost v obdobné pozici ve státní správě a znalost předpisů v této oblasti (není to však podmínkou);
- příjemné vystupování a empatii;
- samostatnost, komunikativnost, pečlivost;
- kladný vztah k administrativě;
- schopnost rychle se učit, plánovat a organizovat práci, prioritizovat úkoly a efektivně řešit problémy.

**Nabízíme:**

- 5 týdnů dovolené;
- 5 dnů indispozičního volna;
- zaměstnanecké benefity - stravenky eStravenka, jejichž nominální výše činí 110 Kč;
- prostřednictvím fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) úřad poskytuje částku v hodnotě 400 Kč měsíčně na penzijní připojištění. Nově přijatým zaměstnancům se příspěvek poskytuje až po šesti měsících trvání rozhodnutí o přijetí do pracovního poměru;
- přidělení IT techniky (notebook, telefon);
- stabilní zázemí pracovní pozice ve státní správě;
- možnost práce z domova v rozsahu 1 dne v týdnu (po zapracování).

**Ing. David Jágr v. r.**  
ředitel Úřadu pro civilní letectví

**V případě zájmu zašlete svůj životopis na adresu: [podatelna@caa.gov.cz](mailto:podatelna@caa.gov.cz)**

**Jako předmět e-mailu uveďte: VŘ na pozici personalista (ID 170.003)**

Bližší informace podá kontaktní osoba

Ing. Veronika Oravcová, Ph.D., tel.: 225 421 212, e-mail: [veronika.oravcova@caa.gov.cz](mailto:veronika.oravcova@caa.gov.cz)