



Drážní úřad  
Bělehradská 222/128  
120 00 Praha 2 - Vinohrady

Drážní úřad vyhlašuje výběrové řízení na pozici

**Referent státní správy - organizační pracovník/asistentka**

**Pracoviště:** Praha

**Nástup:** od 1. dubna 2025 nebo dle dohody

**Náplň činnosti zejména spočívá:**

- Zajišťování plynulého chodu odboru Kancelář ředitele DÚ
- Příprava a kontrola podkladů a jejich kompletace pro jednání ředitele DÚ a ředitelky odboru Kancelář ředitele DÚ
- Vedení spisové služby
- Kontrola formální správnosti, evidence a archivace dokumentace odboru

**Požadavky na kvalifikaci:**

- střední vzdělání s maturitní zkouškou
- dobré organizační schopnosti
- bezúhonnost
- znalost AJ výhodou

**Nabízíme:**

- možnost profesního a jazykového vzdělávání
- stravenkový paušál ve výši 123,00 Kč za odpracovanou směnu
- pružné rozvržení pracovní doby
- eBenefity nebo penzijní pojištění
- 5 týdnů dovolené
- jízdní výhody
- 6 dnů zdravotního volna
- služební telefon
- možnost práce z domova

**Platové zařazení:**

Odměňování se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění.

Systemizované pracovní místo je zařazeno do 9. platové třídy s platovým tarifem od 23.110,00 Kč do 33.220,00 Kč

Osobní příplatek jako nenároková složka platu činí až 50% platového tarifu 9. platové třídy.

V případě zájmu zašlete motivační dopis se strukturovaným životopisem na e-mail: [nemeckova@ducr.cz](mailto:nemeckova@ducr.cz), s lhůtou do 10. března 2025.

Zasláním životopisu, pro účely nabídky zaměstnání, uchazeč uděluje souhlas se zpracováním poskytnutých osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.