



**Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání vyhláší výběrové řízení na pozici**

## **TAJEMNICE / TAJEMNÍKA ŘEDITELE CENTRA**

### **Pracovní náplň:**

- koordinace přípravy materiálů a dokumentů určených k projednání a informaci MŠMT, popř. dalších materiálů, které jsou určeny třetím stranám, zajištění vnitřních připomínkových řízení;
- koordinace komunikace jednotlivých organizačních útvarů Centra s MŠMT a ostatními institucemi;
- zajištění konání porad vedení a dalších koordinačních porad ředitele a zástupce ředitele Centra;
- příprava podkladů pro ředitele a zástupce ředitele Centra;
- příprava podkladů pro výroční zprávy, závěrečné zprávy, plány hlavních úkolů;
- vyřizování žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.;
- metodické řízení sekretariátů;
- kontrola vedení elektronické spisové služby, spisového a skartačního řádu;
- organizace pracovních setkání a jednání poradních orgánů a zvláštních porad svolaných podle pokynů ředitele a zástupce ředitele Centra;
- vedení, koordinace a vyřizování agendy a korespondence ředitele a zástupce ředitele Centra;
- evidence vnitřních předpisů;
- podílení se na vzdělávání a školení zaměstnanců Centra.

### **Požadujeme:**

- minimálně SŠ vzdělání;
- velmi dobrou znalost českého jazyka (rodilý mluvčí, bezchybný pravopis, výborná stylistika);
- dobré komunikační, prezentační a organizační schopnosti;
- příjemné, reprezentativní vystupování;
- spolehlivost, samostatnost, zodpovědnost, pečlivost, flexibilitu;
- velmi dobrou znalost práce na PC (kancelářský balíček MS Office – Outlook, Word, Excel, PowerPoint aj.)

### **Výhodou je:**

- znalost školského prostředí;
- zkušenost s prací ve veřejné správě.

### **Nabízíme:**

- možnost podílet se na významných projektech v oblasti vzdělávání v ČR;
- zajímavou, samostatnou a odpovědnou práci v příjemném kolektivu;
- práci na hlavní pracovní poměr na dobu neurčitou;
- platové podmínky: v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění - platová třída 12, (platový tarif od 27.250,- Kč do 40.120,- Kč dle započitatelné praxe), možnost osobního příplatku;
- pružná pracovní doba;
- možnost částečného home office;



## Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání

Jankovcova 933/63, 170 00 Praha 7

info@cermat.cz, tel.: +420 224 507 507

[www.cermat.cz](http://www.cermat.cz)

---

- 5 týdnů dovolené;
- stravenková karta;
- zdravotní volno, osobní volno;
- možnost dalšího rozvoje.

**Místo výkonu práce:** Praha 7

**Termín nástupu:** ihned, případně podle dohody

V případě zájmu zašlete, prosím, svůj strukturovaný životopis spolu s motivačním dopisem na adresu [dimitrova@cermat.cz](mailto:dimitrova@cermat.cz). Bližší informace na telefonním čísle 224 507 888.