

Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky  
vyhlašuje výběrové řízení do pracovního poměru na dobu neurčitou na pozici:

## Referent správy majetku<sup>1</sup>

(možno i na zkrácený úvazek)

### Informace o pracovním místě:

- profese: **referent správy majetku (1861)**;
- místo výkonu práce: **Praha**;
- pracovní poměr **na dobu neurčitou**;
- **úvazek 1,0** (40 hodin týdně), místo je vhodné i pro zkrácený úvazek od 0,5 až do výše 1,0;
- předpokládaný nástup: **1. listopadu 2024** nebo dle domluvy;
- platová třída: **11**;
- oddělení: **správy pozemků (222)**;
- odbor: **majetku (220)**.

### Náplň práce pracovníka na této pozici:

- zodpovídá za realizaci zákona o majetku státu a nakládání s ním;
- zodpovídá za svěřenou agendu majetku AOPK ČR dle svého zařazení;
- vede evidenci veškerého majetku (hmotný i nehmotný);
- vkládá data a aktualizuje příslušné databáze, zařazuje/vyřazuje majetek, administruje převody, zajišťuje podklady pro vyřazení majetku;
- provádí účetní operace na majetkových účtech;
- vede evidenci souvisejících smluv a objednávek;
- zpracovává nabídkovou část řízení včetně návrhu smluv dle aktuálních požadavků, předkládá ke schválení a následně zodpovídá za distribuci na příslušná místa;
- zpracovává zadávací dokumentaci pro výběrové řízení nákupu majetku dle interních předpisů;
- připravuje, zpracovává a eviduje další související dokumenty (např. dohody o svěření majetku do užívání, interní podklady, formuláře vůči státním institucím, pojišťovnám apod.);
- vykonává ostatní administrativní činnost;
- připravuje a realizuje inventarizaci majetku příp. závazků za svěřenou majetkovou oblast, včetně závěrečné zprávy;
- v případě potřeby spolupracuje na sběru dat s regionálními pracovišti, porovnává účetní stavy se skutečností a kontroluje harmonogram inventarizace;

<sup>1</sup> Výhradně kvůli plynulosti inzerčního textu je popis služební nabídky psán v jednom rodu. AOPK ČR tím neupřednostňuje žádného kandidáta nebo kandidátku. Všechny došlé žádosti budou posuzovány z hlediska kvalifikačních požadavků, a nikoliv na základě jiného hlediska, které by mohlo být považováno za diskriminační.

- vede korespondenční a telefonický styk s jednotlivými sekcemi a regionální pracovišti;
- metodicky vede odborné sekce a regionální pracoviště při plnění úkolů související se svěřenou problematikou (např. oprava, technické zhodnocení majetku);
- vykonává dle pokynů nadřízeného další odborné práce v souvislosti s pracovním zařazením a aktuálními potřebami pracoviště;
- zajišťuje plynulou komunikaci a spolupráci v rámci služebního úřadu a pravidelnou informovanost nadřízených;
- v rámci své pracovní činnosti postupuje v souladu s vydanými služebními, pracovními a právními předpisy vztahující se k vykonávané agendě zaměstnance;
- zodpovídá za úplnost a správnost administrativních aktivit v rámci své činnosti;
- účastní se pravidelných porad a plní úkoly uložené na poradách;
- plní ad-hoc úkoly ukládané ze strany svého nadřízeného.

#### **Bez čeho se u nás neobejdete:**

- organizační a komunikační dovednosti;
- pečlivost a umění prioritizovat;
- znalost práce s MS Word a Excel;
- proaktivnost, samostatnost a pečlivost.

#### **Nabízíme:**

- zajímavou práci v oblasti ochrany přírody a krajiny;
- odměňování dle nařízení vlády 341/2017 Sb. Zákoník práce (11. platová třída);
- stravenkový paušál, příspěvek FKSP, po zapracování osobní ohodnocení, odměny;
- 5 týdnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna ze zdravotních důvodů (sick days);
- pružnou pracovní dobu;
- příjemný pracovní kolektiv;
- možnost dalšího vzdělávání a odborného rozvoje;
- jazykové vzdělávání.

#### **Místo výkonu práce:**

- Ústředí AOPK ČR, Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11 – Chodov.  
(v blízkosti stanice metra Chodov)

#### **Předpoklad vzdělání:**

- vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu (v případě neplnění předpokladu stupně vzdělání pro 11. PT, prosím berte v úvahu odpočet praxe dle § 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.).

**Pro účast ve výběrovém řízení je nutno doložit:**

- strukturovaný životopis.

**Pokud Vás naše nabídka zaujala, máte rádi výzvy a chcete se stát součástí týmu zaměstnanců Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky, zašlete nám Váš strukturovaný životopis na e-mailovou adresu vedoucí Oddělení investičního paní Jindřišky Cafourkové: [jindriska.cafourkova@nature.cz](mailto:jindriska.cafourkova@nature.cz), s termínem pro odevzdání přihlášek do 7. října 2024.**

Vybraní uchazeči budou pozváni k ústnímu pohovoru, který proběhne v budově AOPK ČR (Kaplanova 1, 148 00 Praha 11 - Chodov).

***Poučení:***

*Zasláním životopisu uchazeč/ka souhlasí se zpracováním a uchováním jeho/jejich osobních údajů nanejvýše na dobu jednoho roku nebo do doby písemného odvolání. Potvrzuje, že je seznámen/a se svými právy týkajícími se přístupu k informacím a jejich ochraně podle zákona č. č. 111/2019 Sb., ve znění pozdějších předpisů.*

*Uchazeč zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu.*

*AOPK ČR si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit, případně nevybrat žádného kandidáta.*