



Volné pracovní místo v Ministerstvu zdravotnictví

referent majetkové správy v oddělení správy budovy odboru hospodářské správy (ID 2093)

Hledáme energickou, spolehlivou a profesionálně vystupující osobnost, která chce být součástí dění na Ministerstvu zdravotnictví a podílet se na zajištění chodu Ministerstva zdravotnictví.

Pokud máte skvělé organizační schopnosti, baví vás práce s lidmi, umíte si poradit ve víru každodenní agendy a zároveň hledáte smysluplnou práci ve veřejné správě — rádi vás poznáme.

Zašlete nám svůj strukturovaný životopis a motivační dopis nejpozději do
23. března 2026

Co Vás bude na této pozici čekat:

- příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek malého rozsahu;
- zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend ústředních orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností;
- vedení komplexní agendy výběrových řízení organizovaných veřejnou soutěží v působnosti odboru HOS;
- vedení komplexní agendy ředitele odboru HOS;
- vedení komplexní agendy ubytování mimopražských zaměstnanců MZ;
- vedení sekretariátu odboru HOS a koordinace programu ředitele odboru včetně zajišťování komunikace a návštěv na úrovni ústředního orgánu;
- organizace a evidence využití zasedacích místností v budově MZ, jak pro potřeby ministerstva, tak pro potřeby ostatních organizací sídlících v objektu;
- podílení se na přípravě objednávek, poptávkových řízení a podkladů k veřejným zakázkám v působnosti odboru HOS;
- zajišťování komplexní spisové a archivní služby v rámci odboru HOS;
- evidence docházkového systému VEMA odboru HOS (plní roli docházkového vedoucího);
- evidence nároků zaměstnanců odboru HOS na poskytování ochranných pracovních prostředků;
- uveřejňování dokumentů odboru HOS na webové stránky MZ (internetový redaktor);
- nárazová manuální práce v rozmnožovně (kroužková vazba, řezání papíru, kopírování).

Co od vás požadujeme:

- praxi na obdobné pozici;
- výbornou znalost českého jazyka a gramatiky (dle ČSN výhodou);
- velmi dobrou uživatelskou znalost MS Office a prostředí Office 365;
- samostatnost, spolehlivost a vysoké pracovní nasazení;
- organizační schopnosti a komunikační dovednosti;
- pečlivost a důslednost;
- časovou flexibilitu, ochotu učit se novým věcem.

Co Vám nabízíme:

- stabilní a smysluplnou práci v prostředí, které má společenský dopad;
- pracovní poměr na dobu neurčitou;
- plný pracovní úvazek (40 hodin týdně);
- platové zařazení v **10. platové třídě** + osobní ohodnocení a odměny;
- širokou nabídku benefitů, průběžné vzdělávání;
- 5 týdnů dovolené + 5 dnů indispozičního volna,
- flexibilní pracovní dobu a možnost home office,
- příspěvek na stravování a penzijní připojištění,
- Multisport kartu, podporu zdravého životního stylu,
- zázemí moderní budovy a přístup do odborné knihovny.

Kdy Vás budeme na této pozici očekávat: ideálně **v dubnu 2026** nebo dle dohody

Kde budete pracovat: Palackého náměstí 4, 128 00 Praha 2

Zašlete nám svůj **strukturovaný životopis a motivační dopis** nejpozději **do 23. března 2026** na: Ministerstvo zdravotnictví ČR, odbor personální, Palackého náměstí 4, 128 00 Praha 2, e-mail: podatelna@mzd.gov.cz

Ministerstvo zdravotnictví podporuje rovné příležitosti žen a mužů, diverzitu v rámci svých služebních a pracovních míst. Je úřadem, otevřeným k zaměstnávání osob se zdravotním postižením 1. a 2. stupně ve vazbě na specifické profesní a kvalifikační předpoklady.

Ministerstvo zdravotnictví si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit, změnit jeho podmínky, případně nevybrat žádného uchazeče.

vyvěšeno dne: 3. března 2026

svěšeno dne: 24. března 2026