

**Orgán státní správy**  
**Česká inspekce životního prostředí, ředitelství**  
Na Břehu 267/1a, 190 00 Praha 9  
IČ: 41 69 32 05, www.cizp.cz

Praha 15. července 2021  
Č. j.: ČIŽP/PER/2021/2246

hledá vhodné kandidátky/kandidáty na pracovní místo  
**Z10004 referent/ka státní správy a samosprávy**  
**oddělení organizačního a vnějších vztahů**  
**ředitelství České inspekce životního prostředí**

**Náplň práce**

- Vedení evidence služebních předpisů ČIŽP;
- Kontrola souladu vydávaných služebních předpisů ČIŽP se služebním předpisem upravujícím vydávání, aktualizaci a schvalování služebních předpisů a se souvisejícími právními předpisy;
- Předkládání služebních předpisů ČIŽP k podpisu (práce se systémem elektronické spisové služby);
- Zveřejňování služebních předpisů ČIŽP v informačním systému a zajišťování seznamování zaměstnanců s novými služebními předpisy ČIŽP prostřednictvím informačního systému;
- Správa metadat ke služebním předpisům ČIŽP v informačním systému;
- Poskytování metodické pomoci uživatelům informačního systému v souvislosti s problematikou služebních předpisů;
- Koordinace provádění kontroly aktuálnosti služebních předpisů ČIŽP jejich gestory a poskytování součinnosti při aktualizaci služebních předpisů ČIŽP jejich gestory;
- Spolupráce na zpracování služebních předpisů ČIŽP v gesci oddělení organizačního a vnějších vztahů;
- Vykonávání další administrativní práce spojené se služebními předpisy ČIŽP, zejména v oblasti spisové služby a archivace;
- Příprava a organizační zajištění porad oddělení organizačního a vnějších vztahů a jednání s externími subjekty a pořizování zápisů z nich;
- Vykonávání činností v oblasti evidence majetku v souladu s příslušnými služebními předpisy ČIŽP;
- Spolupráce při tvorbě služebních předpisů a dalších materiálů v oblasti interního protikorupčního programu ČIŽP;
- Plnění dalších úkolů souvisejících s výše uvedenou náplní dle pokynů přímého nadřízeného;

**Požadujeme**

- Vzdělání vysokoškolské
- znalost práce na PC (MS Office – Outlook, Excel, Word)
- pečlivost, spolehlivost, komunikativní schopnosti
- aktivní přístup k řešení úkolů

**Nabízíme**

- zajímavou a různorodou práci
- pracovní smlouvu **ve 12. platové třídě**
- výhody zaměstnanců státní správy
- možnost nástupu: **dle dohody**
- místo výkonu práce: **ředitelství ČIŽP Praha**

### Požadované dokumenty k výběrovému řízení

- strukturovaný životopis
- motivační dopis

Požadované dokumenty zašlete v termínu **do 20. srpna 2021** na e-mail: [podatelna@cizp.cz](mailto:podatelna@cizp.cz) nebo na adresu: ČIŽP, Na Břehu 267/1a, 190 00 Praha 9. Obálka, resp. datová zpráva, obsahující požadované listiny (přílohy) musí být označena slovy: „**Z10004 referent/ka státní správy a samosprávy oddělení organizačního a vnějších vztahů ředitelství České inspekce životního prostředí**“. Nebudeme-li Vás kontaktovat do tří týdnů od přijetí Vaší žádosti, byla v prvním kole výběrového řízení dána přednost jinému kandidátovi.

Poučení: Zasláním životopisu uchazeč/ka souhlasí se zpracováním a uchováním osobních údajů a potvrzuje, že je seznámen/a se svými právy týkajícími se přístupu k informacím a jejich ochraně podle nařízení GDPR a Zákona o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Uchazeč/ka zasláním přihlášky do výběrového řízení stvrzuje, že si není vědom/a osobních ani profesních vazeb, které by při vykonávání činnosti v pozici, o kterou se uchází, znamenaly střet zájmu. ČIŽP si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit, případně nevybrat žádného kandidáta.