Středisko volného času, Ostrava – Moravská Ostrava, příspěvková organizace
sídlo: Ostrčilova 19/2925, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
IČ: 75080559, DIČ:CZ75080559

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ (č.6/2026)

Organizace vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa na pozici
„ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK/PRACOVNCE“ (hlavní pracovní poměr).

Bližší informace:

- místo výkonu práce: Ostrava, pravidelné pracoviště-sídlo organizace
- pracovní poměr: doba určitá s možností prodloužení (pozn. předpoklad prodloužení smlouvy při kvalitním výkonu práce až na dobu neurčitou)
- výše úvazku: plný (40 hodin týdně)
- platové zařazení (aktuální stav k datu vyhlášení výběrové řízení):
  - 7. platová třída (dle aktuálních platových tabulek státních zaměstnanců, tj. 21.890 – 31.240 Kč),
  - platový stupeň dle délky započitatelné praxe,
  - zaručená mzda: 3. skupina-střední vzdělání s maturitou (31.360 Kč)
  - *Upozornění: Od 1.1.2027 jsou plánovány změny platových tarifů ve veřejné sféře. V případě jejich schválení bude plat stanoven dle aktuálně platných/účinných tarifů.*
- předpokládaný nástup do zaměstnání: prioritně leden 2027, popř. dle dohody
- pevná pracovní doba

Požadavky zaměstnavatele:

- ukončené středoškolské vzdělání s maturitou
- plná způsobilost k právním úkonům,
- bezúhonnost, tj. čistý trestní rejstřík,
- zdravotní způsobilost,
- komunikace v českém jazyce, velmi dobrá znalost českého pravopisu,
- velmi dobrá znalost práce na PC (minimálně aktivně Word, Excel, elektronická pošta, vyhledávání a orientace na internetu),
- prokázaná znalost českého jazyka, není-li dále stanoveno jinak (platí pro cizí státní občany)
- osobnostní předpoklady pro výkon práce na této pozici:
  - vstřícný klientský přístup, příjemné a profesionální vystupování,
  - nekonfliktní komunikace a spolupráce, schopnost plnění individuálních úkolů,
  - vysoká spolehlivost, zodpovědnost, pracovitost a loajalita zaměstnance, systematičnost,
  - chování v souladu s etickými a společenskými pravidly

Vítáme, nejsou ovšem podmínkou:

- praxe v oboru výhodou (Pozn.: Své dosavadní pracovní zkušenosti, praxi, případné stáže apod., přímo související s výkonem práce administrativy či chodu sekretariátu, popř. spisovou službou, podrobně popište ve svém profesním životopise.),
- znalost legislativy v oblasti spisové služby,
- doložení pracovního posudku, potvrzení o praxi, reference,
- aktivní znalost angličtiny.

Obsah práce:

- spisová služba (včetně provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek), zajišťování chodu podatelny a výpravny,
- archivní a předarchivní péče o dokumenty,
- práce s textovým editorem a tabulkovým softwarem,
- zajištění chodu sekretariátu střediska volného času, komunikace s klienty, podávání informací ohledně hlavní činnosti SVČ široké veřejnosti,
- další administrativa: vedení školní matriky a agendy přihlašování dětí/žáků/studentů/ostatních klientů k činnosti SVČ, včetně související agendy, evidence objednávek a faktur
- agenda rezervací učeben pro hospodářskou činnost (tj. pronájmy),
- další administrativní práce dle pokynů ředitelky.

Co nabízíme?

- podrobné zaškolení a další vzdělávání v oblastech souvisejících s výkonem práce,
- práci v příjemném prostředí školského zařízení s mnohaletou tradicí, vysokou kvalitou nabízených služeb a dobrou pověstí, s vysoce kvalitním a odborným vybavením,
- příjemné vnitřní klima v zařízení, možnosti osobního rozvoje (vzdělávání zaměstnanců),
- benefity FKSP (příspěvky na penzijní produkty, rekreaci nebo kulturní či společenské aktivity atd.)
- příspěvek na stravu formou stravenkového paušálu

Termín pro odevzdání přihlášky do výběrového řízení, včetně všech povinných příloh: 04. 12. 2026. (Pozn. Uvedený termín je termínem doručení organizaci.)

Středisko volného času, Ostrava – Moravská Ostrava, příspěvková organizace
sídlo: Ostrčilova 19/2925, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
IČ: 75080559, DIČ:CZ75080559

Termíny osobních pohovorů v rámci výběrového řízení: v období 7.12. – 10.11.2026 (předběžné datum, SVČ si vyhrazuje právo změny termínu).

Přihláška musí obsahovat:

- kompletně vyplněnou přihlášku do výběrového řízení, včetně podpisu zájemce o práci
- profesní strukturovaný životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních
- kopii dokladu o dosaženém vzdělání (prostá kopie)

Možnosti odeslání přihlášky, včetně všech povinných příloh:

- **na adresu organizace, v listinné formě:**
  Středisko volného času, Ostrava-Moravská Ostrava, příspěvková organizace
  Sídlo: Ostrčilova 19/2925, 702 00 Ostrava-Moravská Ostrava

  Obálku viditelně označte:
  VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ č.6/2026 – NEOTVÍRAT, K RUKÁM ŘEDITELKY

- **e-mailem na adresu**: podatelna.svcoo@essl.ostrava.cz
  Zprávu označte: VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ č.6/2026, K RUKÁM ŘEDITELKY

- **datovou zprávou na adresu:** tn9k8w7
  Zprávu označte: VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ č.6/2026, K RUKÁM ŘEDITELKY

Toto oznámení o vyhlášení výběrového řízení včetně potřebného tiskopisu přihlášky SVČ vyvěšuje ke stažení ve webových stránkách www.svcoo.cz .

Organizace si vyhrazuje právo:

- prakticky si ověřit požadované znalosti a dovednosti práce na PC a znalost pravopisu,
- provést výběr uchazečů pro osobní pohovor na základě doložené dokumentace, proto doporučujeme doložit pečlivě zpracovaný profesní životopis.

Organizace si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů, či výběrové řízení zrušit, a to i bez udání důvodů.

V Ostravě 6.11.2026
Mgr. Milada Boženková, ředitelka