

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Starostka Obce Bohutice vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovní pozice:

Administrativní referent/ka obecního úřadu a TIC

(s agendou rozvoje obce, kultury a turistického informačního centra)

Náplň práce:

1. Dotační agenda, projekty a veřejnoprávní portály

- Komplexní administrace dotací – od přípravy žádostí přes monitoring až po závěrečné finanční vyúčtování, zpracování monitorovacích zpráv pro poskytovatele dotací
- Správa a orientace v odborných portálech a databázích (např. Jednotný dotační portál, Portál farmáře apod.) a sledování dotačních výzev

2. Správa úřadu, legislativa a smluvní agenda

- Příprava podkladů a návrhů běžných smluvních dokumentů
- Zveřejňování smluv, veřejných zakázek a dokumentů na příslušných portálech (Profil zadavatele / Věstník veřejných zakázek) včetně hlídání zákonných termínů
- Vedení kompletní spisové a archivní služby obce (správa archivních boxů, skartace)
- Správa datové schránky, vyřizování oficiální korespondence, ověřování v systému eDoklady a provoz CZECH POINTu včetně vidimace a legalizace
- Správa fyzické i elektronické úřední desky, dodržování termínů pro zveřejňování vyhlášek a dokumentů
- Příprava, organizace a technicko-administrativní zajištění voleb

3. Komunikace, grafika a propagace

- Komplexní tvorba a redakce obecního zpravodaje
- Tvorba plakátů a propagačních materiálů (práce v grafických programech typu Canva, GIMP apod.)
- Správa a aktualizace webových stránek obce a obecních aplikací

4. Kultura, cestovní ruch a TIC

- Vedení a provoz Turistického informačního centra (TIC) vč. prvků destinačního managementu
- Průvodcovská činnost a péče o expozici Křížové cesty

5. Finanční a majetková agenda obce

- Výběr místních poplatků a práce s pokladnou
- Vedení evidence a správa hřbitovní agendy
- Zpracování statistických výkazů (např. ISPOP a další) pro orgány veřejné správy

Požadavky na uchazeče

- Státní občanství ČR
- Minimálně úplné středoškolské vzdělání s maturitou (vysokoškolské vzdělání výhodou)

- Uživatelská znalost MS Office, Excel, základní grafické nástroje (Canva, GIMP či obdobné) na vyšší úrovni
- Odborná způsobilost: Zkouška odborné způsobilosti pro provádění vidimace a legalizace výhodou (v případě, že uchazeč zkoušku nemá, je podmínkou její složení po nástupu)
- Samostatnost, ale i schopnost týmové spolupráce
- Výborné komunikační a organizační schopnosti
- Pečlivost, spolehlivost a smysl pro detail (zejména u dotací a termínů)
- Příjemné a profesionální vystupování při jednání s občanem a návštěvníky obce

Výhodou bude:

- Praxe ve veřejné správě / samosprávě
- Zkušenosti s destinačním managementem a propagací v cestovním ruchu
- Znalost cizích jazyků (využití v TIC a při průvodcovství)

Co vám nabízíme (Benefity)

- **Dovolená:** 5 týdnů dovolené
- **Stravování:** Stravenky / příspěvek na stravování
- **Vzdělávání:** Možnost dalšího odborného rozvoje a školení (dotace, legislativa, digitální agenda úřadu atd.)
- **Pracovní prostředí:** Přátelský kolektiv menší kanceláře a různorodá práce

Platové podmínky se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (platová třída dle dosaženého vzdělání a praxe, osobní ohodnocení).

Předpokládaný termín nástupu: 15. ledna 2027 nebo dle dohody

Náležitosti přihlášky a způsob doručení

K přihlášce přiložte:

1. Strukturovaný životopis s přehledem dosavadní praxe a vzdělání
2. Motivační dopis (proč se o pozici ucházíte)
3. Kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Termín pro podání přihlášek: do 15.11.2026

Vybraní uchazeči budou pozváni na osobní pohovor.

Způsob doručení:

- Poštou na adresu: Obecní úřad Bohutice, Bohutice 8, 671 76
- Osobně na podatelnu Obecního úřadu Bohutice v úředních hodinách
- Datovou schránkou (2t5azwk) nebo e-mailem (oubohutice@tiscali.cz)

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení kdykoliv zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů.