

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

Referent správy majetku¹

Informace o pracovním místě:

- profese: **referent správy majetku (1917);**
- oddělení: **správy majetku (221);**
- odbor: **majetkový (220);**
- místo výkonu práce: **Praha;**
- pracovní poměr **na dobu neurčitou;**
- úvazek **1,0** (40 hodin týdně);
- předpokládaný nástup: **1. červenec 2026** (nebo dle domluvy);
- platová třída: **11.**

Náplň práce zahrnuje zejména:

- 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;
- vede korespondenční a telefonický styk s jednotlivými sekcemi a regionální pracovišti;

¹ Výhradně kvůli plynulosti inzertního textu je popis služební nabídky psán v jednom rodě. 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.

- 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:

- zkušenost s agendou ve státní správě, a to zejména spravování majetkové agendy – inventarizace (evidence, zařazování a vyřazování majetku);
- 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 správy majetku paní Hany Kuprové: hana.kuprova@aopk.gov.cz, s termínem pro odevzdání přihlášek do 12. června 2026.

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.