



KULBX00WW0V8

KRAJSKÝ ÚŘAD LIBERECKÉHO KRAJE

odbor kancelář ředitele

Ředitel Krajského úřadu Libereckého kraje vyhlašuje dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, výběrové řízení na obsazení systemizované pracovní pozice č.: 1303

ODBORNÝ ZAMĚSTNANEC/KYNĚ
organizačního oddělení
odboru kancelář hejtmána
Krajského úřadu Libereckého kraje

Místo výkonu práce: v sídle Krajského úřadu Libereckého kraje

Platové zařazení: 9. platová třída (minimální úroveň zaručeného platu činí 31 360 Kč)

plat je stanoven dle zákona č. 262/2006 Sb., a dle přílohy č. 1 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., možnost přiznání osobního příplatku

Zákonné předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- státní občan České republiky, občan jiného členského státu Evropské unie nebo občan státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě cizinec, který má v České republice povolen trvalý pobyt
- dosažení věku 18 let
- plná svéprávnost
- bezúhonnost
- ovládání českého jazyka

Kvalifikační předpoklady:

- minimálně ukončené středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou

K přihlášení do výběrového řízení je nutné zaslat:

- písemnou přihlášku
- strukturovaný životopis
- osobní dotazník včetně fotografie
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce (lze nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti), u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem ne starší než 3 měsíce; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- motivační dopis

Požadované tiskopisy jsou k dispozici na webových stránkách kraje:

[Formuláře](#) | [Liberecký kraj](#)

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Předpokládaný termín nástupu: únor 2026 nebo po dohodě

Lhůta pro podání přihlášky: do 21. ledna 2026



KULBX00WW0V8

Charakteristika vykonávané činnosti:

- zabezpečuje zasedání rady a zastupitelstva po organizačně technické stránce, kompletuje veškeré podklady v elektronické podobě, zpracovává ucelenou agendu v software GINIS, provádí formální kontrolu správnosti vložených materiálů a elektronické exporty materiálů na Gportál
- spolupracuje se všemi odbory krajského úřadu na zabezpečení chodu orgánů samosprávy, koordinuje administrativní činnosti vztahující se k radě a zastupitelstvu kraje
- zpracovává materiály pro jednání rady a zastupitelstva kraje za organizační oddělení
- pořizuje zápisy z jednání rady a zastupitelstva a zajišťuje jejich zveřejňování v souladu s jednacím řádem rady a zastupitelstva
- podílí se na zabezpečení další administrativní agendy pro potřeby orgánů kraje a odboru kancelář hejtmána

Požadované znalosti a dovednosti:

- výborné komunikační a organizační schopnosti
- vysoké pracovní nasazení a odolnost vůči stresu
- znalost práce s výpočetní technikou na vysoké úrovni podmínkou (Word, Excel, Outlook)
- samostatnost, flexibilita a pečlivost
- znalost českého jazyka na vysoké úrovni
- znalost zákona č. 129/2000 Sb., o krajích
- znalost software GINIS výhodou
- znalost veřejné správy nebo praxe ve veřejné správě výhodou

Způsob podání přihlášky:

poštou na adresu: Krajský úřad Libereckého kraje, U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2, osobně na podatelnu krajského úřadu, datovou schránkou na adresu c5kbvkw, emailem na adresu podatelna@kraj-lbc.cz

Přihlášku a obálku označte textem:

Výběrové řízení na místo odborný zaměstnanec organizačního oddělení, OKH č. 1303

Liberec 5. ledna 2026

Mgr. René Havlík
ředitel krajského úřadu

V případě dotazů se obračtejte na:

telefon 485 226 376 (Bc. Irena Dočekalová), 485 226 336 (Ing. Milan Servít)

e-mail irena.docekalova@kraj-lbc.cz nebo milan.servit@kraj-lbc.cz



Krajský úřad Libereckého kraje úspěšně absolvoval audit Rovné příležitosti