



Hasičský záchranný sbor Jihomoravského kraje, Zubatého 1, 614 00 Brno vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovní pozice

ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK

- organizuje agendu podatelny a spisové služby;
- přijímá a potvrzuje přijetí písemností;
- třídí a eviduje došlou a odeslanou poštu, včetně evidence do systému GINIS;
- zpracovává příchozí datové zprávy a zajišťuje jejich odesílání;
- ukládá spisovou dokumentaci;
- připravuje skartační řízení spisové dokumentace;
- odesílá korespondenci prostřednictvím držitelů poštovní licence;
- koordinuje administrativní a spisové pracovníky územních odborů HZS JHM;
- vykonává recepční službu;

Váš profil:

- SŠ vzdělání;
- trestní bezúhonnost;
- loajalita;
- pečlivost, spolehlivost, analytické a kombinační myšlení;
- samostatnost;
- komunikační a organizační vlastnosti;
- praxe v oboru spisové služby a archivnictví výhodou;
- výhodou znalost práce v programu GINIS.

Nabízíme:

- stabilní pracovní místo v rámci bezpečnostního sboru, který má nejvyšší důvěru v celé společnosti;
- pracovní poměr na dobu určitou
- platový tarif v 7. tarifní třídě dle přílohy č. 1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb., tarifní stupeň dle započitatelné praxe; podle kvality odváděné práce osobní příplatek a odměny;
- 5 týdnů dovolené, 5 pracovních dní indispozičního volna;
- pružná pracovní doba;
- nástup možný od 18. 3. 2026;
- firemní benefity – příspěvky z FKSP, stravenky, penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření;
- místo výkonu práce: Brno.

K žádosti připojte:

- strukturovaný životopis;
- motivační dopis;
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Žádosti zasílejte do 22. 2. 2026 na adresu: HZS Jihomoravského kraje, Oddělení personální, Zubatého 1, 614 00 Brno.

Kontaktní osoba pro podrobnější informace: Mgr. Alena Fráňová, personální oddělení, tel.: 950 630 113, 778 428 885, alena.franova@hzscr.cz