

Akademie věd ČR vyhlašuje v souladu s příslušnými právními předpisy výběrové řízení na pozici **tajemník/tajemnice vědní oblasti věd o neživé přírodě v Odboru podpory orgánů AV ČR Kanceláře Akademie věd ČR.**

Náplň práce:

- příprava podkladů pro jednání příslušného místopředsedy AV ČR s představiteli AV ČR, s řediteli a předsedy vědeckých rad pracovišť AV ČR;
- příprava a zpracování materiálů pro orgány AV ČR i mimoakademickou sféru;
- komunikace s pracovišti AV ČR z I. vědní oblasti, odpovědnost za řádné zabezpečení agendy, včasné a kvalitní plnění úkolů v sekretariátu I. vědní oblasti;
- tajemnické práce pro pomocné orgány Akademické rady AV ČR;
- administrativní práce spojené s dotačními programy (Komise pro rozvoj počítačových sítí AV ČR a Program rozvoje aplikací a komercializace);
- vyřizování korespondence, archivace a skartace dokumentů dle vnitřních předpisů, práce ve spisové službě, plánování diářů a další tajemnické práce.

Požadujeme:

- úplné střední odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání preferenčně relevantní oblasti věd o neživé přírodě;
- velmi dobrý slovní i písemný projev v českém jazyce;
- samostatnost, zodpovědnost, spolehlivost, plné pracovní nasazení; komunikační a organizační schopnosti;
- pokročilou znalost práce s PC (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Teams);
- znalost anglického jazyka minimálně na úrovni B1;
- ochotu učit se novým věcem.

Zvýhodněna bude dále:

- znalost práce s elektronickým systémem spisové služby GINIS;
- znalost práce s ekonomickým informačním systémem EIS JASU;
- znalost prostředí výzkumu a vývoje v ČR;
- znalost společenské etikety a diplomatického protokolu;
- praxe v oblasti administrativní podpory managementu a státní správy.

Nabízíme:

- pestrou a odpovědnou práci ve stabilní a prestižní instituci s celostátním významem;
- vstupní i následné zaškolení;
- možnost kariérního rozvoje a vzdělávání;
- platové podmínky dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., v platném znění (12. třída), po zkušební době osobní příplatek;
- pracovní poměr s plným úvazkem na dobu určitou s možností prodloužení na dobu neurčitou;

- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, zdravotní volno, multisport karta, benefitní karta, příspěvek na stravné, výuka anglického jazyka;
- pracoviště v centru Prahy.

Nástup možný po ukončení výběrového řízení dle oboustranné dohody.

Přihlášku s motivačním dopisem a strukturovaným životopisem zasílejte nejpozději do **29. března 2026** na e-mailovou adresu kabickova@kav.cas.cz.

Kancelář AV ČR si vyhrazuje kontaktovat pouze vybrané kandidáty.

Zasláním své přihlášky dáváte Kanceláři AV ČR automaticky souhlas se zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů za účelem ucházení se o pracovní pozici v Kanceláři AV ČR v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů 2016/679 (GDPR). Udělení souhlasu je možné kdykoliv odvolat.