



# Společenský dům Neratovice

příspěvková organizace města Neratovice



Společenský dům Neratovice  
nám. Republiky 1399  
277 11 Neratovice



IČ: 49520423



tel.: 773 518 581



e-mail: info@spoldum.cz



www: spoldum.cz

## Výběrové řízení

### **Specialista/ka administrativy a personalistiky**

Spisová služba, smlouvy a dotační agenda

Společenský dům Neratovice hledá člověka, který má rád pořádek v dokumentech, umí si dobře zorganizovat práci a dokáže spolehlivě hlídat důležité termíny.

Budete mít na starosti spisovou, smluvní, personální a dotační administrativu organizace a zároveň poskytovat administrativní podporu řediteli. Budete spolupracovat s vedením organizace, externí účetní a jednotlivými provozními úseky.

#### **Náplň práce:**

- zajišťování oběhu dokumentů, korespondence, spisové služby a správy datové schránky,
- ukládání, archivace a příprava dokumentů ke skartačnímu řízení,
- příprava, administrace a evidence smluv a dodatků včetně kontroly jejich úplnosti a zveřejňování v registru smluv,
- komplexní personální administrativa, vedení osobních spisů a příprava pracovních smluv, dodatků, DPP, DPČ a dokumentace při personálních změnách,
- evidence pracovnílékařských prohlídek, školení, dovolených a dalších personálních termínů a příprava podkladů pro externí mzdovou účetní,
- administrativní zajišťování výběrových řízení a vzdělávání zaměstnanců,
- administrace dotací včetně přípravy žádostí, sledování termínů a čerpání a zpracování vyúčtování,
- evidence vnitřních předpisů a řídicích dokumentů,
- kompletace podkladů od jednotlivých úseků pro ředitele, evidence úkolů a sledování termínů,
- odpovědnost za úplnost, správnost a včasné zpracování svěřené agendy.

#### **Očekáváme:**

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
- dobrou znalost MS Office a velmi dobrou úroveň písemného projevu,
- orientaci v administrativních postupech a souvisejících předpisech,
- samostatnost, odpovědnost, pečlivost, diskrétnost a systematický přístup,
- schopnost organizovat práci, hlídat termíny, komunikovat a dotahovat úkoly.

## Výhodou:

- zkušenost s personální nebo pracovněprávní administrativou,
- zkušenost se spisovou službou a správou datové schránky,
- znalost registru smluv a smluvní administrativy,
- zkušenost s administrací nebo vyúčtováním dotací,
- zkušenost z příspěvkové organizace nebo jiného subjektu veřejného sektoru.

Délka praxe pro nás není rozhodující. Důležité jsou znalosti, schopnost samostatné práce, odpovědný přístup a ochota se učit novým věcem.

## Nabízíme:

- hlavní pracovní poměr na dobu neurčitou,
- plný pracovní úvazek 40 hodin týdně,
- místo výkonu práce v Neratovicích,
- nástup dle dohody, ideálně v průběhu srpna nebo září 2026,
- pružnou pracovní dobu s možností volby začátku mezi 7:00 a 9:00
- zařazení do 9. platové třídy; platový stupeň určíme podle započitatelné praxe,
- platový tarif 25 190 až 36 210 Kč hrubého měsíčně,
- osobní příplatek podle dovedností a výsledků; po zapracování počítáme s osobním příplatkem v rozmezí 6 000 až 12 000 Kč měsíčně,
- mimořádné odměny podle pracovních výsledků,
- 5 týdnů dovolené ročně,
- příspěvek na stravování a benefity z FKSP,
- odborné vzdělávání, školení a kurzy,
- různorodou práci s možností podílet se na nastavování a zlepšování vnitřních procesů ve stabilním zázemí městské kulturní organizace.

## Příhláška:

Do **23. srpna 2026** zašlete na adresu **info@spoldum.cz**:

- strukturovaný životopis,
- krátký motivační dopis v rozsahu max. 1 strany.

Do předmětu e-mailu uveďte: **Příhláška – specialista/ka administrativy a personalistiky**

První pohovory mohou probíhat již v průběhu srpna 2026.

Společenský dům Neratovice si vyhrazuje právo výběrové řízení prodloužit, změnit nebo zrušit, případně nevybrat žádného z uchazečů.

## Kontakt:

**Tony Vávra, ředitel**

telefon: **773 518 581**

e-mail: **info@spoldum.cz**