

Tajemník Magistrátu města Brna vyhlašuje výběrové řízení č. **077/2026**
na funkční místo úředníka/úřednice

referent spisovny

Místo výkonu práce – Magistrát města Brna, Odbor stavebního řádu

Charakteristika pozice:

Zajišťuje komplexně spisovou službu a předarchivní péči o dokumenty pro agendu stavebního úřadu. Vede evidenci spisů a provádí vypravení písemností. Vyhledává a odesílá spisy založené ve spisovně oddělení. Provádí kompletaci spisových materiálů včetně zajištění vyznačení doložky nabytí právní moci. Provádí a zodpovídá za archivaci dokumentů oddělení, které eviduje, zařazuje a dle potřeby vyhledává a připravuje. Zabezpečuje agendu správních poplatků v rámci oddělení.

Pracovní poměr je na dobu neurčitou.

Bližší informace Vám podá:

Vít Schneider, tel. 604 286 826.

Termín nástupu: možný ihned.

Nabízíme:

- 7. platová třída – platový tarif dle započitatelné praxe + osobní příspěvek po 2 měsících + odměny,
- pružnou pracovní dobu,
- karta Benefit Plus,
- příspěvek na roční šalinkartu 3.000,-Kč,
- 5 týdnů dovolené,
- 4 dny indispozičního volna (sick days),
- podporu profesního i osobního rozvoje (odborná školení a kurzy hrazené zaměstnavatelem, vstupní vzdělávání, adaptační příprava a návazná školení),
- obědy v naší jídelně,
- výbornou dostupnost – pracoviště v centru Brna
- možnost konzultovat osobní i pracovní problémy v rámci pracovní doby s psychologem MMB,
- zázemí stabilního a perspektivního zaměstnavatele,
- zajímavé akce pro zaměstnance pořádané zaměstnavatelem,
- jazykové kurzy s bohatým výběrem jazyků,
- a další zajímavé zaměstnanecké výhody např. finanční příspěvek na penzijní připojištění nebo životní pojištění, příspěvek na oblečení, odměna dárcům krve, odměna při životním výročí.

Požadujeme:

- střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- znalost obecně závazných předpisů souvisejících s vykonávanou činností,
- znalost práce na PC – Word, Excel, Internet,
- velmi dobrá schopnost jednat s lidmi, vysoké pracovní nasazení, odpovědnost, pečlivost, spolehlivost, flexibilita, samostatnost, psychická odolnost, organizační schopnosti,
- velmi dobrý písemný a ústní projev.

Dále výhodou:

- praxe ve veřejné správě,
- orientace ve spisové službě,
- praxe v oboru,
- zkušenosti s týmovou prací.
- znalost světového jazyka (angličtina, němčina, francouzština nebo ruština).

Vyplněnou přihlášku (vzor: [Přihláška k výběrovému řízení](#)) s připojenými doklady:

- profesní životopis,
- výpis z evidence rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce – originál nebo ověřená kopie (lze nahradit čestným prohlášením o bezúhonnosti, vzor: [Prohlášení o bezúhonnosti](#)),
- ověřená kopie nebo prostá kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

zašlete na e-mail: po@brno.cz nebo předejte na adresu:

Magistrát města Brna
Personální oddělení
Dominikánské nám. 1
601 67 Brno

případně v uzavřené obálce předejte na podatelně Magistrátu města Brna, Malinovského nám. č. 3 nejpozději do 9. 7. 2026 (včetně).

Další informace k organizaci výběrových řízení včetně potřebných tiskopisů jsou k dispozici na internetu ([Volná místa a výběrová řízení – Brno](#)) nebo na Personálním oddělení MMB.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

Další požadavky na uchazeče (§ 4 zákona č. 312/2002 Sb.):

státní občanství ČR nebo státu Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru nebo cizí státní občanství (mimo uvedené státy) a trvalý pobyt v ČR; věk minimálně 18 let; svéprávnost a bezúhonnost; ovládnutí českého jazyka.

Oznámení vyvěšeno dne: 24. 6. 2026