



Olomouc 25.08.2026

Rector Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

**Administrativní zaměstnanec/zaměstnankyně Právního oddělení -
referent/referentka registru smluv**

Pracoviště: Právni oddělení

Úvazek: 1,0

Místo výkonu práce: Olomouc

Termín nástupu: 01.11.2026

Pracovní náplň

- odborná administrativní práce spočívající v zajišťování zveřejňování dokumentů v registru smluv v souladu s platnými právními předpisy a interními postupy, zejména:
- kontrola formálních náležitostí dokumentů před jejich zveřejněním,
- anonymizace znečitelnění údajů, které podléhají ochraně před zveřejněním,
- komunikace se zaměstnanci při zajišťování podkladů a odstraňování zjištěných nedostatků.
- evidence smluv v CES (interní databázi smluv) a přikládání dalších souvisejících dokumentů,
- poskytování metodické podpory zaměstnancům UP v oblasti CES a registru smluv, konzultace problematických situací,
- zpracovávání přehledů, statistik a podkladů týkajících se evidence a zveřejňování dokumentů v CES a registru smluv

Kvalifikační požadavky

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
- schopnost pracovat s MS Office - úroveň středně pokročilý, ochota k dalšímu vzdělávání se v této oblasti,
- pečlivost, spolehlivost a smysl pro detail,
- dobré organizační a komunikační schopnosti,
- schopnost pracovat samostatně i v týmu,
- ochota učit se nové postupy,
- proaktivní a proklientský přístup

Výhodou:

- orientace v zákoně o registru smluv a souvisejících metodikách Ministerstva vnitra ČR,
- zkušenost s administrativou nebo evidencí smluv,
- praxe ve veřejné správě nebo akademickém prostředí,
- aktivní znalost anglického jazyka

Co nabízíme

- odborně zaměřenou administrativní práci,
- možnost získat zkušenosti v oblasti smluvní agendy,
- podporu zkušených kolegů a možnost dalšího vzdělávání,
- zázení jenoho z největších zaměstnavatelů v Olomouckém kraji,



- příjemný kolektiv a pracovní prostředí v historickém centru Olomouce,
- 30 dnů dovolené a další zaměstnanecké benefity,
- prožnou pracovní dobu, po zapracování možnost částečné práce z domova
- mzdové ohodnocení v rozmezí 28 000 - 33 000 Kč.

Dokumenty k výběrovému řízení

Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce

Motivační dopis

V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 25.09.2026.

Kontaktní osoba

Šindlerová Jitka, Mgr., jitka.sindlerova@upol.cz, +420 585 631 120

Poznámka

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo ve výjimečném případě bez udání důvodu neobsadit nebo zrušit výběrové řízení.