Univerzita Palackého
v Olomouci

Olomouc 25.03.2026

Rektor Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

Kancléř/ Kancléřka – Vedoucí kanceláře rektora

Pracoviště: Kancelář rektora
Úvazek: 1.0
Místo výkonu práce: Olomouc
Termín nástupu: po dohodě, nejlépe od srpna 2026

Pracovní náplň

- Řízení agendy kanceláře rektora;
- Koordinace a zabezpečení agendy spojené s jednáním vrcholných orgánů univerzity, příprava dokumentů a podkladů pro rozhodování vedení univerzity;
- Koordinace řízení agendy bezpečnosti včetně kybernetické bezpečnosti, agendy spisové služby, archivnictví a agendy ochrany osobních údajů;
- Výkon pozice tajemníka správní rady univerzity;
- Organizační role při přípravě a realizaci slavnostních aktů univerzity, řízení další symbolické a ceremoniální agendy (ocenění, medaile apod.);
- Vedení protokolu a organizování reprezentačních návštěv;
- Realizace agendy krizového řízení, výkon pozice předsedy krizového štábu;
- Participace na přípravě strategických dokumentů univerzity.

Kvalifikační požadavky

- Vysokoškolské vzdělání magisterského stupně;
- Manažerské a organizační schopnosti na vysoké úrovni;
- Schopnost samostatného, flexibilního řešení náročných situací s důrazem na diplomatické vyjednávání, dobré komunikační a prezentační dovednosti;
- Základní orientaci v právních předpisech, zejména v zákoně o vysokých školách;
- Znalost angličtiny slovem i písmem minimálně na úrovni B2 Evropského referenčního rámce pro jazyky;
- Flexibilita a odolnost vůči stresu;
- Velmi dobrá uživatelská znalost MS Office;
- Naplnění předpokladů pro výkon funkce podle zákona č. 451/1991 Sb.;
- Občanská a morální bezúhonnost.

Výhodou

- Vzdělání v oblasti práva, ekonomie nebo managementu;
- Zkušenosti s vysokoškolským prostředím a předchozí praxe na veřejné vysoké škole;
- Znalost dalšího cizího jazyka;
- Zkušenosti v oblasti procesního managementu či digitalizace procesů;
- Znalost systému SAP, STAG a některého elektronického systému spisové služby.

Co nabízíme

- Příležitost řídit a rozvíjet jedinečnou a rozmanitou agendu;
- Příležitost být součástí vedení univerzity a spolurozhodovat o jejím dalším vývoji;
- Podnětné pracovní prostředí a příležitost k osobnímu rozvoji;

- Zázemí stabilního zaměstnavatele;
- Odpovídající mzdové ohodnocení a řadu zaměstnaneckých benefitů.

Dokumenty k výběrovému řízení

Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce

Motivační dopis

Výpis z rejstříku trestů

Čestné prohlášení ve smyslu zákona č. 451/1991 Sb

V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 24.04.2026.

Kontaktní osoba

Šupplerová Markéta, Mgr., marketa.supplerova@upol.cz, +420 585 633 663

Poznámka

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