

Výběrové řízení na obsazení místa referenta Městského úřadu Havlíčkův Brod

Město Havlíčkův Brod činí v souladu s § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

výběrové řízení k přihlášení zájemců na obsazení místa referenta

Oddělení sekretariátu a komunikace

Městského úřadu Havlíčkův Brod

pro výkon agendy komunikace, a to v oblasti řízení a tvorby obsahu mediálních kanálů

Místem výkonu práce je Městský úřad Havlíčkův Brod, pracoviště Havlíčkovo náměstí 57, Havlíčkův Brod.

Pracovní poměr bude sjednán na dobu určitou s pracovním úvazkem 40 hodin týdně s nástupem **možným od 1. 7. 2026**.

Uchazeči musí podat písemnou přihlášku se všemi požadovanými doklady na podatelnu Městského úřadu Havlíčkův Brod, Havlíčkovo náměstí 57, 580 01 Havlíčkův Brod, nebo elektronickou poštou na centrální adresu úřadu posta@muhb.cz, popřípadě do datové schránky 5uvbfub, **nejpozději do 12. 6. 2026**.

Uchazeči musí splňovat předpoklady podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb.

Přihláška uchazeče musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení, popř. titul uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- číslo občanského průkazu nebo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana
- kontaktní spojení (telefon, e-mail) pro rychlejší komunikaci
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce se připojí tyto doklady:

- životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením
- kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Požadujeme:

- vysokoškolské nebo vyšší odborné vzdělání humanitního směru
- řidičský průkaz skupiny B podmínkou
- zkušenost v oblasti komunikace a marketingu min. 2 roky
- znalost správy sociálních sítí a produkce foto a video obsahu
- schopnost zpracování delších textů a rešerše informací
- schopnost veřejného mluveného projevu a vystupování před kamerou výhodou
- schopnost administrace související se svěřenými projekty, např. přehledu inzerentů, ...
- AJ stupeň B1
- MS Office; AI nástroje, grafické programy výhodou
- znalost problematiky veřejné správy výhodou
- komunikační a organizační dovednosti, časovou flexibilitu, samostatnost, schopnost týmové práce

Nabízíme:

- stabilní, zajímavou a obsahově velmi pestrá práci v oblasti veřejné správy
- zařazení do 10. platové třídy, platový stupeň dle délky praxe, osobní příplatek po zapracování, možnost mimořádných odměn
- 5 týdnů dovolené, 3 dny indispozičního volna, příspěvek na stravování, příspěvek na produkt spoření na stáří, příspěvky ze sociálního fondu, zvýhodněné telefonní tarify

Bližší informace k výběrovému řízení Vám poskytne Mgr. Jana Vránová, vedoucí Oddělení sekretariátu a komunikace, na tel. 569 497 172, či e-mailu jvranova@muhb.cz.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu či případně prodloužit termín pro příjem přihlášek.

Ing. Markéta Firychová
tajemnice MěÚ Havlíčkův Brod