

## Organizační pracovník

---

Národní muzeum – Historické muzeum vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pozice

### Organizační pracovník v Oddělení evidence sbírek

**Místo výkonu práce:**

Oddělení evidence sbírek, Vinohradská 1, Praha 1

**Nástup:**

listopad 2019 nebo dle dohody (osobní pohovory budou probíhat v září 2019)

**Požadavky pro výkon práce:**

- VOŠ, VŠ (muzejní nebo galerijní praxe vítána),
- výborná znalost práce na PC - znalost databázových systémů a spisové služby výhodou (BACH, DEMUS apod.),
- znalost AJ na komunikační úrovni,
- samostatnost, velmi dobré komunikační a organizační schopnosti, příjemné vystupování,
- důsledné, svědomité a pečlivé plnění úkolů,
- schopnost analytického a systematického myšlení,
- orientace v oblasti muzejnictví a kulturního dědictví ČR,
- praxe v oblasti administrativy ve státní správě výhodou,
- praxe v oblasti spisové služby výhodou,
- trestní bezúhonnost.

**Upřesňující informace:**

**Pracovní náplň:**

- organizační a administrativní podpora Oddělení evidence sbírek Historického muzea NM,
- vedení smluvní agendy spojené s poskytováním obrazového materiálu sbírkových a archivních předmětů Historického muzea, natáčením v prostorách a budovách Historického muzea atd., komunikace s tuzemskými a zahraničními žadateli o obrazový materiál, práce s ceníkem služeb NM,
- vedení agendy darovacích smluv, komunikace s dárci,
- spolupráce se všemi úseky a odděleními Historického muzea,
- koordinace publikování sbírkových předmětů Historického muzea na webovém portálu e-sbírky,
- každodenní práce se spisovou službou,
- centrální koordinace zálohování obrazového materiálu HM na datovém úložišti.

**Nabízíme:**

- pracovní úvazek 1,0,
- pracovní poměr na dobu určitou - zástup za MD a RD,
- stabilitu příspěvkové organizace,
- zázemí významné kulturní instituce,
- kancelář na exklusivním místě v centru Prahy,
- 5 týdnů dovolené, příspěvek na stravování a kulturu, podnikovou rekreaci, volné vstupy do vybraných památek, muzeí a galerií, 3 dny indispozičního volna.

**Odměňování:**

Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

**Termín pro podání přihlášky:**

9. 9. 2019 do 12 hodin

**Způsob zpracování přihlášky:**

Motivační dopis (max. jedna stránka A4)

Profesní životopis

**Přihlášky s profesním životopisem zasílejte na e-mail: [personalni@nm.cz](mailto:personalni@nm.cz), zprávu označte v předmětu "organizační pracovník".** Přihlášky, které nebudou splňovat uvedené náležitosti, nebudou zařazeny do výběrového řízení.

Národní muzeum, Václavské náměstí 1700/68, 110 00 Praha 1 - Nové Město



**Kontakt:**

**Kontaktní osoba:** Michaela Voldřichová, vedoucí Oddělení evidence sbírek, tel.: 224 497 323,  
e-mail: michaela\_voldrichova@nm.cz

*Místo bude obsazeno výběrem z uchazečů.*

*Zaměstnavatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného z přihlášených uchazečů a výběrové řízení zrušit.*

*Odesláním životopisu udělujete Národnímu muzeu souhlas ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (Nařízení EU č. 2016/679), ke shromažďování, zpracovávání a uchovávání Vašich osobních údajů pro účely výběrového řízení na toto či jiné vhodné pracovní místo, a to maximálně v délce jednoho roku. Svůj souhlas můžete písemnou formou kdykoli odvolat.*