
Vedoucí kanceláře rektora - Kancléř/Kancléřka UK

Rektor Univerzity Karlovy vypisuje výběrové řízení na pozici
Vedoucí kanceláře rektora - Kancléř/Kancléřka Univerzity Karlovy

Pracovní náplň:

Řídí činnost kanceláře rektora, je zodpovědný/á zejména za koordinaci / přípravu:

- materiálů pro jednání kolegia rektora, rozšířeného kolegia rektora, materiálů pro akademický senát UK a správní radu;
- vnitřních předpisů UK;
- činností v oblasti GDPR;
- komunikace mezi vedením univerzity a součástmi,
- podpůrné aktivity související s koordinací činností UK v reprezentacích (např. ČR);
- agenda HR Award.

Dále spolupracuje na podpoře:

- přípravy metodiky rozpisu dotací a příspěvků na UK;
- principů kariérního rozvoje a hodnocení pracovníků UK;
- implementace výstupů z vnějšího hodnocení UK a mezinárodních žebříčků;
- přípravy memorand o spolupráci s partnery ve veřejném sektoru;
- sponzorských a fundraisingových aktivit UK.

Požadavky:

- Vysokoškolské vzdělání magisterského stupně
- Znalost systémů řízení a financování veřejných vysokých škol
- Velmi dobré organizační, řídicí a komunikační schopnosti
- Znalost práce s informačními a komunikačními technologiemi
- Inovativní, proaktivní přístup, flexibilita, odolnost vůči stresu
- Výborná znalost českého a anglického jazyka slovem i písmem
- Znalost dalšího světového jazyka výhodou
- Zkušenost s řízením kanceláře a znalost VŠ sektoru výhodou
- Trestní bezúhonnost.

Co nabízíme?

- Náročnou práci ve vedení prestižní instituce
- Příjemné pracovní prostředí, pracoviště v centru Prahy
- Finanční ohodnocení ve výši 100 000 – 120 000 Kč
- Možnost profesní seberealizace
- Příležitosti k dalšímu vzdělávání
- 5 týdnů dovolené, 5 dní volna k osobnímu rozvoji
- Příspěvky ze sociálního fondu, slevy a výhody v univerzitních zařízeních i u externích partnerů UK a další zaměstnanecké benefity
- Pracovní poměr na dobu určitou 1 roku s možností prodloužením na dobu neurčitou, plný pracovní úvazek.

Žádost o zařazení do výběrového řízení zasílejte elektronicky na adresu: ruk@teamio.eu nejpozději do **18. 2. 2026**. Vybrané uchazeče budeme kontaktovat po tomto datu.

K žádosti přiložte, prosím, Váš **strukturovaný životopis a motivační dopis** obsahující Vaši představu o vykonávání obsazované pozice. Vybraný/á kandidát/kandidátka předloží před podpisem smlouvy kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání a výpis z rejstříku trestů.

Informace o zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání na rektorátu Univerzity Karlovy jsou uvedeny na webových stránkách Univerzity Karlovy v sekci Ochrana osobních údajů (GDPR). Zasláním životopisu zároveň prohlašujete, že jste byl/a správcem řádně informován/a o zpracování osobních údajů v souladu s nařízením GDPR a že Vámi poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé. Následně Vás ještě požádáme o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů pro účely výběrových řízení zaměstnavatele.