

## **Výzva k podání přihlášky na pozici Koordinátor/ka administrativy a provozu SONO**

Sdružení obcí pro nakládání s odpady („SONO“) vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovní pozice **Koordinátor/ka administrativy a provozu**.

<b>Typ úvazku:</b>	plný
<b>Pracovní poměr:</b>	na dobu určitou 12 měsíců s možností prodloužení na dobu neurčitou
<b>Zkušební doba:</b>	3 měsíce
<b>Místo výkonu:</b>	sídlo SONO, členské obce SONO (okres Litoměřice)
<b>Nástup:</b>	dle domluvy
<b>Platové zařazení:</b>	9.–10. platové třídy dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb.

### **Stručné vymezení náplně práce**

- Komunikace se starosty a pracovníky obecních úřadů členských obcí
- Organizační zajištění jednání orgánů SONO – příprava pozvánek, podkladů, prezenčních listin a zápisů, sledování plnění usnesení
- Koordinace a kontrola plnění povinností členských obcí vůči SONO
- Tvorba vnitřních předpisů SONO (směrnice, řády, organizační předpisy)
- Příjem, evidence a odesílání pošty; správa datové schránky SONO
- Vedení spisové služby, zakládání a archivace dokumentů dle skartačního řádu
- Správa a aktualizace úřední desky SONO
- Správa webových stránek a profilu SONO na sociálních sítích, příprava informačních materiálů a newsletterů
- Evidence smluv, přijatých faktur a cestovních náhrad; spolupráce s účetní SONO

### **Požadavky na uchazeče**

- Minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou
- Řidičský průkaz skupiny B
- Výborná písemná a ústní komunikace v českém jazyce
- Pokročilá znalost práce s MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Pečlivost, spolehlivost a schopnost dodržovat termíny
- **Výhodou:**
  - o Zkušenost s prostředím obecní samosprávy nebo dobrovolného svazku obcí
  - o Znalost práce s datovou schránkou a elektronickým podpisem
  - o Znalost zásad spisové služby a práce s dokumenty ve veřejné správě

**Sdružení obcí pro nakládání s odpady**  
IČO: 46772707 se sídlem Želechovice 48, 410 02 Lovosice

**Příhláška musí obsahovat**

- Strukturovaný životopis
- Motivační dopis
- Kopie dokladů o dosaženém vzdělání

**Způsob podání přihlášky**

- V elektronické podobě zasílejte na e-mail **dso-sono@seznam.cz**
- Do předmětu zprávy uveďte: **Výběrové řízení – Koordinátor/ka administrativy**
- Nejpozději do **7. 6. 2026**

**Bližší informace podá:**

- Ing. Tomáš Šenfeldr – předseda Rady SONO – 602 484 299
- Bc. Martina Čechová – jednatelka Rady SONO – 724 184 227

Vybraní uchazeči budou pozváni k osobnímu pohovoru. Všem uchazečům bude výsledek výběrového řízení oznámen.

Ing. Tomáš Šenfeldr  
předseda Rady SONO