

# PRÁVNÍK

*Správa Pražského hradu, příspěvková organizace Kanceláře prezidenta republiky, se sídlem Hrad I. nádvoří č. p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1, přijme zaměstnance/zaměstnankyni do pracovního poměru na pracovní místo právník.*

## **Pracovní náplň**

- příprava a kontrola smluv,
- příprava a zajištění administrace veřejných zakázek a poptávkových řízení,
- práce s vnitřními předpisy,
- vymáhání pohledávek,
- spolupráce s advokátními kancelářemi při řešení soudních sporů,
- vedení agendy vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb.,
- právní výklady, stanoviska apod.

## **Nabízíme**

- platové zařazení dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb.,
- práci ve významné stabilní organizaci,
- atraktivní pracovní prostředí,
- zajímavou týmovou práci v přátelském prostředí,
- 5 týdnů dovolené,
- zaměstnanecké benefity (závodní stravování, zaměstnanecké slevy...),
- nástup možný ihned či po dohodě.

## **Požadujeme**

- VŠ vzdělání v oboru právo,
- trestní bezúhonnost,
- znalost práce na PC (MS Word, Excel, ASPI, popř. CODEXIS),
- znalost světového jazyka,
- odpovědnost a důslednost,
- komunikativnost a samostatnost,
- spolehlivost, vysoké pracovní nasazení.

**Pracovní pozice je vhodná i pro absolventy.**

Nabídky se strukturovaným životopisem zasílejte na e-mail: [martina.jandova@hrad.cz](mailto:martina.jandova@hrad.cz), a to do 12. 8. 2016.

Kontaktní osoba: Mgr. Martina Jandová, ředitelka Odboru právního, tel: 224 372 221.