



Nabízíme pracovní pozici

„Referent digitální agendy, rozpočtových podkladů a dokumentů školy“

Pracovní poměr na celý úvazek, doba určitá, 9. platová třída dle platové tabulky pro nepedagogické pracovníky ve školství.

Požadované vzdělání – minimálně střední vzdělání s maturitní zkouškou.

1. Charakter pracovní pozice

Hledáme pracovníka přímo podřízeného ředitelce školy, který bude zpracovávat a kontrolovat dokumenty, excelové tabulky, školní přehledy, rozpočtové podklady a další materiály. Pozice vyžaduje velmi dobrou práci s Excelem, Wordem a schopnost prakticky a kriticky využívat nástroje umělé inteligence.

Upozorňujeme, že se nejedná o práci účetní, ekonoma ani hlavní sekretářky; nejde se ani o vedoucí pozici.

Práce s rozpočtovými a ekonomickými podklady bude tvořit jen menší část pracovní doby. Půjde zejména o kontrolu a úpravu již vytvořených excelových tabulek připravených ředitelkou školy, nikoli o samostatné vedení účetnictví, zpracování mezd nebo převzetí odpovědnosti hlavního ekonoma školy.

Uchazeč musí být schopen prakticky využívat placenou verzi nástroje umělé inteligence při zpracování školních dokumentů, smluv, směrnic, tiskopisů, tabulek a pracovních podkladů. Očekává se schopnost vytvářet a používat projekty, agenty, vlastní asistenty nebo obdobné pracovní prostředí AI, pracovat s prompty, ukládat opakovaně použitelné postupy a kriticky kontrolovat výstupy AI před jejich předáním ředitelce školy.

Přestože je velmi dobrá práce s Excelem, Wordem a nástroji umělé inteligence zásadním požadavkem na uchazeče, výslovně uvádíme, že množství excelových tabulek, dokumentů ve Wordu a souvisejících administrativních podkladů nebude v takovém rozsahu, aby samo o sobě pokrylo celou pracovní dobu.

Z tohoto důvodu bude součástí pracovní pozice také běžná kancelářská, administrativní a některá sekretářská agenda.

Bližší popis pracovních činností naleznete v Příloze 1.

Schopnost spolupracovat s kolegy a nekonfliktnost jsou pro školu zásadním požadavkem.

2. Požadované podklady k přihlášení do výběrového řízení

Uchazeč zašle strukturovaný životopis, který musí obsahovat nejen přehled dosaženého vzdělání a dosavadních pracovních zkušeností (případně odborné praxe absolvované během studia, adekvátní praxe ze zájmové činnosti apod.), ale také stručný popis konkrétní praxe vztahující se k požadované pracovní pozici.

V životopisu uchazeč/uchazečka uvede zejména (v tomto pořadí a číselně označeno):

1. jaké má praktické zkušenosti s Excelem,
2. jaké má praktické zkušenosti s Wordem,
3. zda umí pracovat s hromadnou korespondencí, formuláři nebo administrativními dokumenty,
4. jaké má zkušenosti s běžnou kancelářskou a administrativní prací,
5. jaký typ umělé inteligence používá, například ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude nebo jiný obdobný nástroj,
6. jaké školení v oblasti práce s AI absolvoval/a, případně z jakých zdrojů získává aktuální informace o možnostech AI (včetně zaslání hypertextových odkazů na zdroje informací – maximálně v rozsahu 3 odkazů),
7. k jakým pracovním činnostem umělou inteligenci využívá,
8. jakou má zkušenost s tvorbou tzv. projektů, agentů nebo vlastních asistentů (obdobných nástrojů podle typu AI) v prostředí umělé inteligence; uveďte konkrétní příklady.

Uchazeč zašle spolu se životopisem vlastní ukázkou práce v Excelu a Wordu, včetně popisu promptů (a s uvedením typu AI), které při zpracování ukázek využil. Ukázky nesmí obsahovat osobní údaje ani důvěrné informace.

V případě postoupení do dalšího kola uchazeče předem informujeme, že následně proběhne ověření dovedností ve školní učebně výpočetní techniky, a to přibližně v rozsahu uvedeném v Příloze 1.

Do předmětu e-mailu uchazeč uvede: PŘÍJMENÍ JMÉNO

E-mailová adresa pro odevzdání podkladů: asistent@skolalipa.cz

Termín odevzdání: 25. června 2026

Platové podmínky odpovídají možnostem školy:

- 9. platová třída (plat v rozmezí 31 000 Kč - 36 000 Kč, uváděno v tzv. hrubé výši) dle přílohy č. 1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb. Nařízení vlády č. 16/2026 Sb.,
- platový stupeň bude stanoven podle započitatelné praxe v souladu s platnými právními předpisy a s ohledem na tzv. zaručený plat,
- roční odměny přibližně ve výši cca jednoho platu (pokud ale budou splněná vnitřní kritéria pro odměny a dále také podle finančních možností školy),
- 5 týdnů dovolené,
- běžná pracovní doba bez přesčasové práce,
- pracovní poměr na úvazek 1,00, 4měsíční zkušební doba,
- pracovní poměr na dobu určitou,
- v případě vzájemné spokojenosti a v případě, že to umožní finanční prostředky školy, s výhledem doby neurčité.

V České Lípě dne 31.5.2026

Mgr. Hana Kubátová Ortová – ředitelka školy

1. Práce s MS Excel s maximálním využitím možností AI

Uchazeč musí být schopen zejména:

- pracovat s již vytvořenými excelovými tabulkami,
- doplňovat a kontrolovat údaje,
- kontrolovat vzorce a výpočty,
- vyhledávat chyby v tabulkách,
- pracovat s více listy v jednom souboru,
- filtrovat a řadit data,
- používat základní a běžné vzorce,
- vytvářet jednoduché kontingenční tabulky,
- používat jednoduché podmíněné formátování,
- připravit tabulku do přehledné a použitelné podoby.

2. Práce s MS Word s maximálním využitím možností AI

Uchazeč musí být schopen zejména:

- upravovat a formátovat dokumenty,
- pracovat se styly, nadpisy, odrážkami a číslováním,
- připravit dokument na hlavičkový papír školy,
- upravit text do přehledné úřední podoby,
- pracovat s tabulkami ve Wordu,
- připravit dokument k tisku nebo převodu do PDF,
- využívat funkci hromadné korespondence,
- pracovat s tiskopisy, formuláři a administrativními dokumenty školy.

3. Schopnost prakticky velmi dobře využívat umělou inteligenci

Dalším zásadním požadavkem je schopnost prakticky pracovat s nástroji umělé inteligence, například s ChatGPT, Copilotem, Gemini, Claude nebo obdobným nástrojem.

Nejde pouze o zadání jednoduchého dotazu. Uchazeč musí umět využívat umělou inteligenci při skutečné administrativní práci školy.

Uchazeč musí být schopen zejména:

- používat ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude nebo obdobný nástroj,
- pracovat s prompty,
- správně a přesně zadat úkol umělé inteligenci,
- vytvářet a využívat tzv. projekty, agenty nebo vlastní asistenty (pojmenování se může lišit podle typu AI),
- využívat AI při práci s textem,
- využívat AI při práci s daty,
- využívat AI při práci s Excelem,
- využívat AI při práci s Wordem,

- využívat AI při sumarizaci informací,
- využívat AI při kontrole a úpravě dokumentů,
- popsat, jaký nástroj použil,
- popsat, jak zadal prompt,
- doložit, jak s výstupem AI dále pracoval.

4. Kritická práce s výstupy umělé inteligence

Uchazeč musí být schopen kriticky pracovat s texty, tabulkami a dalšími výstupy vytvořenými umělou inteligencí.

To znamená, že nesmí pouze mechanicky převzít výstup AI, ale musí jej umět zkontrolovat, upravit a posoudit.

Uchazeč musí být schopen zejména:

- ověřit věcnou správnost výstupu,
- zkontrolovat výpočty a údaje,
- rozpoznat obecné nebo nepřesné formulace,
- upravit text podle potřeb školy,
- doplnit chybějící kontext,
- odstranit nevhodné nebo nepřesné části,
- posoudit, zda je výstup použitelný pro úřední, školní nebo veřejnou komunikaci,
- převzít odpovědnost za konečnou podobu dokumentu, který připravuje.

5. Kancelářská, administrativní a sekretářská agenda

- příprava, kopírování, skenování a zakládání dokumentů,
- převod dokumentů do PDF,
- příprava dokumentů k podpisu, včetně elektronického podpisu – e spis,
- částečná práce se školní poštou, v případě potřeby vyzvedávání a předávání pošty,
- zajištění částečného zástupu sekretariátu v nezbytném rozsahu,
- příprava nebo vkládání jednoduchých informací na web školy (po zaškolení),
- případně základní zpracování informací ze školních sociálních sítí,
- další běžné kancelářské práce podle pokynů přímého nadřízeného.