**Právník/právnička v Odd. veřejné podpory**

**JAKÁ BUDE VAŠE HLAVNÍ PRACOVNÍ NÁPLŇ:**

* předkládat připomínky k návrhům nových právních předpisů na národní i unijní úrovni,
* připravovat metodické a další informativní dokumenty k jednotlivým oblastem veřejné podpory či k příslušným procesním postupům,
* vést správní řízení ve věci zápisu podpory de minimis do centrálního registru,
* odpovídat za svěřené oblasti problematiky veřejné podpory v rámci kompetencí oddělení dle tabulky rozdělení činností zpracované vedoucím oddělení.

**HODÍTE SE K NÁM, PROTOŽE**:

* vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu v oboru právo nebo obdobném oboru na právnické fakultě,
* orientujete se v MS Office 2010, v prostředí Windows 7 a ASPI,
* jste osoba flexibilní, samostatná, pečlivá a spolehlivá,
* máte znalost anglického jazyka,
* zajímáte se o problematiku poskytování veřejné podpory.

**Nabízíme:**

* platový tarif pro 13. platovou třídu a dle uznatelné započitatelné praxe (viz tabulka pro služební místo), osobní příplatek, odměny,
* stravenky v hodnotě 110 Kč, příspěvek na dovolenou nebo sport nebo soukromé životní pojištění či penzijní připojištění,
* pružnou pracovní dobu (pevná část od 9.00 do 14.00 hod.),
* 5 týdnů dovolené, 5 dní indispozičního volna,
* účast na seminářích a konferencích.

**DALŠÍ INFORMACE:**

* pracovní poměr je stanoven na dobu určitou jako zástup za MD/RD,
* nástup nejdříve od 16. 11. 2020 (příp. dle domluvy),
* místo výkonu práce je Brno.
* **V případě zájmu posílejte CV a motivační dopis na e-mail: personalni@uohs.cz**