



HR specialista/ka, Rektorát JU

„Chcete se podílet na rozvoji moderní personální agendy a zajistit, aby HR procesy na univerzitě odpovídaly nejnovější legislativě i dobré praxi? Hledáme nového člena do našeho týmu, který bude podporou při implementaci legislativních změn do interních předpisů a zároveň bude zabezpečovat každodenní personální činnosti.“

Jaká bude vaše pracovní náplň?

- podpora týmu při metodickém zastřešování oblasti HR, tj. nastavování procesů, tvorba a aktualizace interních předpisů a dohled nad jejich souladem s platnou legislativou,
- poskytování odborné součinnosti personalistům a vedoucím pracovníkům, včetně řešení pracovněprávních otázek a doporučování vhodných postupů,
- realizace klíčových personálních činností – nábor a výběr zaměstnanců, vedení personální agendy, příprava podkladů pro mzdový útvar, onboarding, administrativa ohledně pracovněprávních vztahů od nástupu až po ukončení pracovního poměru,
- úzká spolupráce s dalšími útvary univerzity (právní, ekonomický, BOZP, IT),
- aktivní zapojení do rozvoje moderních HR procesů a nástrojů, včetně participace na strategických projektech v oblasti řízení lidských zdrojů (HR Award a další).

Jak si vás představujeme?

- máte středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání v oboru: personální řízení/HR, právo, andragogika,
- orientujete se v zákoníku práce a souvisejících předpisech a umíte je převést do srozumitelných interních pravidel,
- umíte samostatně řešit úkoly, přicházet s návrhy na zlepšení, máte dobré komunikační dovednosti a chuť rozvíjet moderní HR prostředí,
- ovládáte anglický jazyk min. na úrovni B1 a dokážete jej aktivně využívat při každodenní komunikaci i práci s odbornými materiály.

Výhodou bude:

- uživatelská dovednost práce s PC (MS Office),
- praxe v oblasti personalistiky a personálních činností,
- zkušenost s personálním programem EGJE,
- znalost vysokoškolského prostředí.

Co vám můžeme nabídnout:

- zajímavou a pestrou práci v přátelském a podporujícím pracovním prostředí,
- možnost vlastního rozvoje, zaměstnanecké kurzy, perspektivu zaměstnání,
- univerzitní zázemí (knihovna, menza, celoživotní vzdělávání, technické vybavení atd.),
- zaměstnanecké benefity: 5 týdnů dovolené, 4 dny indispozičního volna, dotované stravování, příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, zvýhodněné mobilní volání či bankovní služby u partnerské banky,
- benefitní program ALZA, VIP program DATART, dětská skupina pro děti zaměstnanců přímo v kampusu, práce v instituci implementující HR Award apod.

Nástup od:

1. 10. 2026 nebo dohodou.

Pracovní úvazek:

plný úvazek (možný i částečný úvazek).

Pracovní poměr:

dobu určitá na 1 rok se čtyřměsíční zkušební dobou s možností prodloužení.

Mzda:

dle platného Mzdového předpisu od 37.000 do 40.000 Kč, s přihlédnutím k dosaženému vzdělání a zkušenostem.

Strukturovaný profesní životopis a motivační dopis s označením „HR Specialista/ka“ zašlete na e-mail: personalni@jcu.cz do 31. 08. 2026.

Uchazeči, kteří budou vybráni k osobnímu pohovoru, budou písemně informováni.

Výběrové řízení může být kdykoli v jeho průběhu zrušeno a žádný z uchazečů nemusí být přijat do pracovního poměru.

