Výběrové řízení na pozici hlavní/hlavního účetní/účetního oddělení kanceláře odboru kanceláře úřadu v přímé podřízenosti ředitele úřadu (ID 165.002, ID ISSoS 30021650)

Č. j.: 012422-26-110

Úřad pro civilní letectví hledá vhodného kandidáta/kandidátku na pozici **hlavního účetního/hlavní účetní** oddělení ekonomického kanceláře úřadu.

Jedná se o pozici na plný úvazek v pracovním poměru na dobu neurčitou.

Pracovní místo je zařazeno dle NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, do 10. platové třídy.

Zaměstnanci přísluší nástupní plat v rozpětí od 40 030 Kč do 51 990 Kč, který tvoří:

- platový tarif 27 030 – 38 990 Kč pro platovou třídu stanovenou pro pracovní místo a pro nejnižší a nejvyšší platový stupeň
- nástupní osobní příplatek 13 000 Kč přiznaný ke dni vzniku pracovního poměru

Délka stanovené týdenní pracovní doby je 40 hodin.

Na této pozici jsou vykonávány zejména následující činnosti

- zajišťování činností spojených s povinnostmi hlavní účetní ve smyslu právních předpisů v oblasti finanční kontroly;
- zaúčtování předpisu došlých faktur, sledování doby splatnosti, kompletace proplacených faktur s platebním příkazem;
- vedení evidence majetku ve správě účetní jednotky, včetně zpracování účetních záznamů o pohybu, zařazení a vyřazení majetku;
- vedení evidence knih a odborné literatury;
- vedení účetních knih, deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, knihy podrozvahových účtů;
- předávání účetních záznamů do centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS);
- zadávání údajů v rámci účetních záznamů sestavovaných a předávaných účetní jednotkou do Centrálního systému účetních informací státu pro účely monitorování a řízení veřejných financí a pro účely sestavování účetních výkazů za Českou republiku například sestavování Pomocného analytického přehledu;
- zajištění fakturace v rámci účetní jednotky;
- zajištění vystavení a evidence objednávek;
- sledování nastavení účetního systému;
- další úkoly stanovené nadřízenými.

Požadujeme:

- vyšší odborné vzdělání nebo bakalářský studijní program (minimálně středoškolské vzdělání s maturitou s odpočtem praxe).

Vítáme:

- zkušenost v obdobné pozici ve státní správě a znalost předpisů v této oblasti (není to však podmínkou);
- analytické a logické myšlení;
- aktivní znalost MS Office;
- komunikační schopnosti.

Nabízíme:

- 5 týdnů dovolené;
- 5 dnů indispozičního volna;
- zaměstnanecké benefity – stravenkový paušál v hodnotě 123 Kč/1 odpracovaný den;
- prostřednictvím fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP) úřad poskytuje částku v hodnotě 400 Kč měsíčně příspěvek na produkt spoření na stáří po šesti měsících trvání pracovního poměru;
- přidělení IT techniky a telefonu s datovým tarifem;
- stabilní zázemí pracovní pozice ve státní správě;
- parkování na pracovišti;
- možnost práce z domova v rozsahu 1 dne v týdnu;
- mimořádné a cílové odměny podle výkonu až 100 000 Kč/rok.

V Praze dne 06.11.2026

Mgr. Bc. Jiří Procházka v. r.
ředitel kanceláře úřadu
na základě pověření

V případě zájmu zašlete svůj životopis na adresu: podatelna@caa.gov.cz

Jako předmět emailu uveďte:
VŘ na pozici: účetní (ID 165.002)

Bližší informace podá kontaktní osoba:
Veronika Němcová, tel. 225 422 776, e-mail: veronika.nemcova@caa.gov.cz