

# STATUTÁRNÍ MĚSTO OPAVA

746 26 Opava, Horní náměstí 69

tajemník Magistrátu města Opavy  
vyhlašuje  
výběrové řízení na obsazení pracovního místa

## referent/ka zahraniční spolupráce a marketingu odboru kancelář primátora Magistrátu města Opavy

**Místo výkonu práce:** město Opava

**Předpoklady pro výkon funkce:** dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., v platném znění

### **Charakteristika vykonávané práce:**

Prestižní práce na odboru kancelář primátora Vám nabízí příležitost být u dění ve městě a podílet se na určování jeho směru. Budete řešit nastavení marketingové strategie a její realizaci, rozvoj zahraničních vztahů.

### **Požadavky stanovené Statutárním městem Opava:**

- vysokoškolské vzdělání, popř. vzdělání VOŠ
- velmi dobrá znalost českého a anglického jazyka slovem i písmem, znalost německého a polského jazyka výhodou
- praxe nebo vzdělání v oblasti marketingu podmínkou, zkušenosti s nastavením marketingové strategie a její realizací velkou výhodou
- praxe v oblasti zajišťování zahraničních vztahů včetně vyřizování zahraniční korespondence výhodou
- praxe v oblasti PR výhodou
- praxe ve veřejné správě výhodou
- praxe v přípravě a realizaci zahraničních projektů v rámci programů přeshraniční a zahraniční spolupráce (např. Phare CBC, INTERREG, twinningové programy apod.) výhodou
- velmi dobré komunikační, organizační a vyjednávací schopnosti
- pozitivní vztah k městu a chuť přispět ke zlepšení jeho image
- schopnosti koncepčního myšlení a plánování, kreativita
- velmi dobrá znalost práce na PC – MS Office, Internet
- znalost práce v grafických programech (např. Canva) výhodou
- řidičský průkaz skupiny „B“ výhodou

### **Písemná přihláška k výběrovému řízení musí obsahovat:**

přesné označení výběrového řízení • jméno, příjmení a titul uchazeče • datum a místo narození • státní příslušnost uchazeče • místo trvalého pobytu uchazeče • číslo občanského průkazu • kontaktní telefonní číslo • datum a podpis uchazeče.

### Požadované doklady:

- **profesní životopis** včetně údajů o odborných znalostech a dovednostech s ohledem na výše uvedené požadavky stanovené Statutárním městem Opava
- **čestné prohlášení o bezúhonnosti**
- **kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání** (diplom VŠ i dodatek k diplomu; příp. vysvědčení o státní zkoušce – u diplomů vydaných do konce roku 2005)

**Platové zařazení:** platová třída 10, stupeň podle délky uznané praxe (Kč 35.840,- až 38.990,-) v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění; **přiznání osobního příplatku** – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

**Bonusy zaměstnavatele:** osobní ohodnocení, stravenková a benefitní karta, příspěvek na penzijní připojištění, 25 dnů dovolené za rok, možnost čerpat 5 dnů placeného indispozičního volna

Písemnou přihlášku zasílejte e-mailem (prace@opava-city.cz), prostřednictvím datové schránky (5eabx4t), poštou nebo odevzdejte osobně v podatelně Magistrátu města Opavy na adrese: Magistrát města Opavy, personální a mzdové oddělení, Horní náměstí 69, 746 01, Opava.

Na obálku uveďte: "Neotvírat, výběrové řízení".

**Termín ukončení příjmu přihlášek: 12. 6. 2026**

**Předpokládaný nástup: dle dohody**

**Informace o zpracování osobních údajů:** Statutární město Opava, sídlo *Horní náměstí 69, 746 26 Opava, IČO: 00300535*, coby správce osobních údajů, zpracovává uvedené osobní údaje, a to za účelem uskutečnění výběrového řízení, a to po dobu jeho trvání a po dobu nezbytnou po jeho skončení, a to dle čl. 6 odst. 1 písm. c) Obecného nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu bez udání důvodů.

Poznámka: pracoviště Magistrátu města Opavy jsou v režimu nekuřáckých pracovišť.

## **Pracovní náplň: referent/ka zahraniční spolupráce a marketingu**

V oblasti zahraniční spolupráce:

1. Zajišťuje zahraniční služební styky, vyhledává a zajišťuje zahraniční kontakty pro aktuální potřeby organizace. Shromažďuje a vyhodnocuje informace o zahraničních organizacích a institucích nebo o aktuálním dění v cizině a navrhuje aktivity k jejich využívání.
2. Zajišťuje souhrnné práce při realizaci úkolů na úseku zahraničních vztahů města.
3. Navrhuje, připravuje a realizuje projekty v rámci programů přeshraniční a mezinárodní spolupráce, koordinuje mezinárodní rozvojové projekty.
4. Koordinuje zahraniční styky města ve spolupráci s vedením města.
5. Zajišťuje zahraniční korespondenci a komunikaci se zahraničními partnery města.
6. Zajišťuje překladatelské a tlumočnické služby pro vedení města a všechny odbory MMO.
7. Zajišťuje komunikaci a zapojení města v rámci mezinárodních sítí měst.
8. Podporuje rozvoj ekonomické spolupráce a přeshraničního cestovního ruchu.
9. Zajišťuje spolupráci s institucemi mezinárodního charakteru působícími v České republice, zároveň koordinuje spolupráci s českými institucemi tohoto typu v zahraničí.
10. Koordinuje prezentaci města v zahraničí.
11. Zpracovává a aktualizuje informace na webových stránkách města v sekci zahraniční spolupráce.
12. Připravuje podklady pro zpracování a úpravy rozpočtu na úseku zahraničních vztahů a tyto předkládá vedoucímu odboru.

V oblasti marketingu:

1. Zodpovídá za nastavení a rozvoj marketingu města.
2. Zodpovídá za obsah a aktualizace svěřených tematických částí webových stránek města a sociálních sítí.
3. Podílí se na přípravě a realizaci marketingových a komunikačních kampaní včetně strategických projektů města.
4. Podílí se na tvorbě a aktualizaci grafického manuálu města, zavádí grafický manuál do užívání a provádí jeho supervizi.
5. Podílí se na spolupráci města s komerční sférou.
6. Řeší žádosti o záštitu města.
7. Podílí se na interní a externí komunikaci Magistrátu města Opavy.