

Ředitel  
**Národního superpočítačového centra IT4Innovations**  
Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava  
vypisuje výběrové řízení na pozici  
**asistent/asistentka ředitele IT4I**  
(TH zaměstnanec/zaměstnankyně)

**IT4Innovations** je předním výzkumným, vývojovým a inovačním centrem v oblasti vysoce výkonného počítání (HPC), datových analýz (HPDA), umělé inteligence (AI), kvantového počítání (QC) a jejich aplikací do dalších vědeckých, průmyslových i společenských oborů. Má silné mezinárodní vazby a zaměstnává více než 210 vědeckých, technických i administrativních zaměstnanců. V současné době IT4Innovations provozuje dva superpočítače, rozsáhlá datová úložiště a je členem konsorcia provozujícího jeden z nejvýkonnějších evropských superpočítačů LUMI. Nově je v IT4Innovations instalován také první český kvantový počítač pojmenovaný VLQ a implementuje LUMI AI Factory a Czech AI Factory v České republice. Pro více informací navštivte [www.it4i.cz](http://www.it4i.cz).

**Láká vás prostředí špičkových technologií a mezinárodní spolupráce? V IT4Innovations neprovozujeme jen nejvýkonnější superpočítače v Česku, ale tvoříme budoucnost výpočetních věd. Hledáme organizovanou a spolehlivou Asistentku ředitele IT4I, která se stane pravou rukou našeho vedení. Budete klíčovou oporou v centru, které propojuje akademický svět s průmyslem a reprezentuje českou vědu na světové úrovni.**

**Popis pracovních činností:**

- zajišťuje administrativní chod sekretariátu ředitele IT4Innovations,
- zajišťuje proces nákupu a oběh účetních dokladů souvisejících s chodem sekretariátu ředitele IT4I,
- vyřizuje interní a externí korespondenci ředitele IT4I, vede spisovou službu sekretariátu ředitele IT4I a zajišťuje archivaci dokumentů za sekretariát ředitele IT4I,
- připravuje podklady pro jednání a organizuje pracovní schůzky ředitele IT4I,
- zajišťuje kontrolu a správnost dokumentů předkládaných k podpisu řediteli,
- řeší agendu tuzemských a zahraničních služebních cest ředitele IT4I,
- vystavuje plné moci/pověření v rámci sekretariátu ředitele IT4I, koordinuje proces napříč IT4I,
- vede zápisy z porad, kontroluje plnění úkolů,
- zajišťuje agendu BOZP na pracovišti IT4I (účastní se schůzek preventistů univerzity, poskytuje odbornou podporu v oblasti BOZP, zajišťuje plnění školení BOZP u zaměstnanců IT4I, organizuje prověrky BOZP a PO na pracovišti v návaznosti na univerzitní předpisy a plní další činnosti spojené s touto agendou).

<b>Výše úvazku:</b>	1,0
<b>Forma úvazku:</b>	pracovní smlouva na dobu určitou
<b>Předpokládaný nástup:</b>	1. 6. 2026 anebo dle dohody

**Požadujeme:**

- VŠ vzdělání minimálně bakalářského stupně,
- 2 roky praxe na obdobné pozici,
- zodpovědnost, pečlivost a samostatnost,
- plynulou znalost AJ (slovesem a písmem),

- komunikační a organizační dovednosti, reprezentativní vystupování,
- proaktivní přístup k práci a chuť učit se novým věcem,
- znalost práce s MS Office, schopnost práce se spisovou službou výhodou.

#### **Nabízíme:**

- práci v perspektivní organizaci,
- mzdové ohodnocení dle praxe a zkušeností kandidáta,
- jazykové vzdělávání a odborná školení,
- moderní pracovní prostředí a možnost parkování přímo na pracovišti,
- 6 týdnů dovolené,
- pružnou pracovní dobu a možnost částečně pracovat z domu,
- univerzitní mateřskou školu,
- příspěvek na penzijní připojištění po prvním roce pracovního poměru,
- závodní stravování v menze,
- MultiSport kartu.

Osobní údaje uchazeče budou zpracovány v rozsahu nezbytném pro realizaci výběrového řízení v souladu s Nařízením EU 2016/679.

<https://www.vsb.cz/export/sites/vsb/cs/.content/galerie-souboru/Informace-pro-uchazece-o-zamestnani.pdf>

Příhlášky doložené životopisem a motivačním dopisem zasílejte na mailovou adresu:

[petra.brozova@vsb.cz](mailto:petra.brozova@vsb.cz) do **6. 5. 2026**.

Do předmětu zprávy uvádějte prosím „VŘ na pozici asistent/asistentka ředitele IT4I“.