



Městská část Praha 9 zastoupená tajemníkem ÚMČ Praha 9 vyhlašuje Oznámení o výběrovém řízení

Referent/ka – asistent/ka v kanceláři starosty a tajemníka

Máte zájem pracovat v dynamickém, ale přátelském kolektivu? Láká Vás možnost nových výzev, sbírání zkušeností a nespočtu možností vlastního růstu ve veřejné správě? Navíc v příjemném prostředí v blízkosti MHD a s možností parkování Vašeho dvou/čtyř kolového „miláčka“? Pak hledáme právě Vás!

Co Vám nabídneme:

- platové ohodnocení v 9. plat. třídě – **23 110 Kč – 33 220 Kč**, určeno dle délky Vaší praxe
- osobní ohodnocení **až do výše 100% základního platu** – výše ohodnocení závisí na výstupu pravidelných hodnotících pohovorů a Vašich pracovních výsledcích
- odměny na základě Vašich pracovních výsledků
- v pátek můžete odejít z práce rovnou na oběd – končíme ve 12:00h
- pět týdnů dovolené
- pět dní zdravotního volna (sick days)
- finanční ocenění životních/pracovních výročí
- prohlubování vzdělání s možností kvalifikační dohody a financování studia na VŠ
- benefits ve výši **min. 50 000 Kč/rok** (stravenky na stravenkovou kartu 180kč/den, příspěvek na dopravu 400kč/měsíc, příspěvek na kartu multisport 600kč/měsíc, konto zaměstnance 10 000/rok)
- po skončení zkušební doby možnost přidělení služebního bytu
- fyzioterapie v budově úřadu
- zvýhodněné vstupné na některé kulturní akce pořádané MČ Praha 9
- možnost parkování v budově úřadu
- pro Vaše volné dny je možnost využít vlastních rekreačních zařízení v Jestřabí v Krkonoších anebo v Sepekově u Písku
- pravidelné hodnotící pohovory

Charakteristika pozice:

- zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy a samosprávy
- vedení kalendáře a schůzek uvolněných členů ZMČ P9
- spolupráce při inventarizaci majetku útvaru KST
- evidence a archivace dokumentů v systému E-Spis
- zajištění administrace datových schránek
- evidence žádostí o Dotační programy MČ P9
- příprava organizace zasedání Zastupitelstva a Rady MČ P9 dle pokynů vedoucí oddělení
- zastupování v plném rozsahu ostatní pracovníky odd. KST-SVOT
- řešení ad hoc úkolů uložené tajemníkem úřadu/vedoucím oddělení KST-SVOT

Co požadujeme:

- **vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání ukončené maturitní zkouškou**
- ochota učit se
- uživatelská znalost práce na PC (MS Office, Outlook, Internet)
- výborná znalost českého jazyka (slovem i písmem)

- znalost anglického jazyka - **výhodou**
- orientace práce ve veřejné správě - **výhodou**
- komunikační a organizační schopnosti
- flexibilita, samostatnost, spolehlivost a pečlivost

Samozřejmostí je nutnost splňovat **Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů**

Předpokládaný nástup: leden / únor 2026 nebo dohodou - pracovní poměr na dobu neurčitou

Lhůta pro podání přihlášky je do: 5. ledna 2026

Přihlášku je možné podat:

- **osobně do podatelny ÚMČ Praha 9**
- **prostřednictvím datové schránky nddbppe – název zprávy označit: „Neotvírat – VŘ 56/2025- Referent/ka – asistent/ka v KST**
- **emailem na adresu: avramovicovap@praha9.cz**
- **poštou na adresu Městská část Praha 9, Personální servis, Sokolovská ulice č. 14/324, 180 49 Praha 9**

Obálku označit slovy:

NEOTVÍRAT - „ VŘ 56/2025 – Referent/ka – asistent/ka v KST.“

V případě nejasností se obraťte emailem na: avramovicovap@praha9.cz nebo na lemfeldovaj@praha9.cz

Zájemce podá písemnou přihlášku, která splňuje náležitosti dle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů a je přílohou tohoto výběrového řízení.

K přihlášce je nutné přiložit dokumenty podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

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

V Praze dne: 1. prosince 2025

**Ing. Leoš Toman
tajemník Úřadu městské části Praha 9**