



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

Referent/ka v sekretariátu Kanceláře starosty a tajemníka

Zajímá Vás spolupráce se zastupiteli, tajemníkem úřadu či starostou města? Máte vysokou míru samostatnosti a organizace práce? Nevadí Vám administrativa spojená s chodem oddělení? Chcete pracovat v přátelském kolektivu? Láká Vás možnost nových výzev, či sbírání zkušeností?

To vše v příjemném prostředí v blízkosti MHD a s možností parkování Vašeho vozu? Pak hledáme právě Vás!

Co Vám nabídneme:

- platové ohodnocení v 9. plat. třídě – **25 190 Kč – 36 210 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
- benefity ve výši **min. 50 000 Kč/rok** (stravenky na stravenkovou kartu 210kč/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
- zajištění provozu dílčí podatelny úřadu a spolupráce s hlavní podatelnou
- vedení kalendáře a schůzek uvolněných členů ZMČ P9
- vedení kalendáře a schůzek tajemníka úřadu
- tvorba materiálů pro Radu a ZMČ P9
- spolupráce při inventarizaci majetku útvaru KST
- evidence a archivace dokumentů v systému E-spis
- zajištění administrace datových schránek
- řešení ad hoc úkolů uložených tajemníkem úřadu/vedoucím oddělení KST-SVOT

Co požadujeme:

- **vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou**
- kladný vztah k MČ Praha 9

- pečlivost, vysokou míru organizace práce
- samostatnost
- zkušenost z podobné pozice – **výhodou**
- orientace v problematice zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze- **výhodou**
- výbornou znalost českého jazyka v mluveném i psaném projevu
- komunikační a organizační schopnosti

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: červen / červenec 2026 - pracovní poměr na dobu neurčitou

Lhůta pro podání přihlášky je do: 1. června 2026

Přihlášku je možné podat:

- **osobně do podatelny ÚMČ Praha 9**
- **prostřednictvím datové schránky nddbppc** – název zprávy označit: Neotvírat – VŘ - 42 / 2026- Referent/ka 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 42/ 2026 – Referent/ka 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: 15. května 2026

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