

Městská část Praha-Kunratice vyhláší výběrové řízení na obsazení pracovního místa – administrativní a spisový pracovník, sekretariát starosty, zástupce starosty a tajemníka

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Městská část Praha – Kunratice - Úřad Městské části Praha-Kunratice

zastoupený tajemnicí Úřadu městské části Praha-Kunratice

vyhláší dne 5.4.2018 výběrové řízení na obsazení pracovního místa

Referent/referentka hospodářskosprávního odboru – Administrativní a spisový pracovník-archivář, sekretariát starosty, zástupce starosty a tajemníka

se zařazením do Úřadu městské části Praha 4-Kunratice, s místem výkonu práce Praha, v platové třídě 7 dle katalogu prací NV č. 222/2010 Sb., v platném znění a NV č. 74/2009 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Pravděpodobný nástup: po vyhodnocení výběrového řízení dle dohody, předpoklad květen 2018

Pracovní poměr na dobu neurčitou s 3 měsíční zkušební dobou

Pracovní úvazek: 40,0 hod/týdně

Sjednaný druh práce:

- Zajišťuje výkon spisové služby úřadu, vede archiv písemností úřadu připravuje Skartační návrhy v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a v souladu se Spisovým a skartačním řádem ÚMČ.
- Zajišťuje veškerý administrativní servis starosty, zástupce starosty a tajemníka.
- Zajišťuje dle pokynů nadřízeného přípravu, přijetí návštěv a oficiálních hostů u starosty, zástupce starosty a tajemníka.
- Vede adresář a telefonní seznam osob a firem, se kterými starosta, zástupce starosty a tajemník udržuje kontakt.
- Vede archiv Sbírek zákonů a vyhlášek hl. m. Prahy a na vyžádání zajišťuje pro občany nahlížení do Sbírek zákonů.
- Vede centrální evidenci oznámení, stížností, podnětů a petic včetně způsobu jejich vyřízení a archivuje je.
- Dle pokynu provádí vyvěšování záměrů pronajmout, směnit nebo prodat majetek.
- Rozesílá povinné výtisky KZ.
- Vede evidenci zveřejněných inzerátů v KZ a v souladu s ceníkem vystavuje faktury inzerentům, sleduje jejich úhrady.
- Zpracovává informativní materiály pro občany, zajišťuje kontakt se sdělovacími prostředky a publicitu významných akcí v MČ.

- Pečuje o zasedací místnosti úřadu a kuchyňky (udržuje je v čistotě).
- Zajišťuje vyhotovování a shromažďování veškerých materiálů pro jednání starosty a ZMČ včetně pořízení zápisů z jejich jednání a přijatých usnesení.
- Vede evidenci zápisů a usnesení ze zasedání ZMČ v elektronické spisové službě.
- Vede evidenci zápisů a usnesení ze zasedání výborů ZMČ. Vypracovává přehledy o hlasování jednotlivých členů ZMČ .
- Provádí zveřejňování Zápisů a Usnesení na www stránkách úřadu.
- Vyhotovuje výpisy z Usnesení ZMČ a výpisy z Porad starostky.
- Obsluhuje telefonní ústřednu.
- Vede sklad kancelářských potřeb včetně zajišťování nákupu kancelářských a drogistických potřeb, a to formou objednávky (podepisuje tajemník) a provádí jejich rozdělování.
- Dle pokynu tajemníka nebo starosty realizuje agendu gratulací občanům MČ k významným životním jubileím.
- Pomáhá dle pokynů starosty s organizací a zajištěním společensko-kulturních akcí pro veřejnost.
- Organizačně ve spolupráci se starostou zajišťuje asistenci při svatebních obřadech a jiných akcích pořádaných MČ.

se zařazením do Úřadu městské části Praha 4-Kunratice, s místem výkonu práce Praha, v platové třídě 7 dle katalogu prací NV č. 222/2010 Sb., v platném znění a NV č. 74/2009 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů v platném znění:

- fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let,**
- občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk,**
- způsobilost k právním úkonům,**
- bezúhonnost.**

Požadované vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

Další požadavky:

další dovednosti, schopnosti

- komunikativnost a umění jednat s lidmi, samostatnost, zodpovědnost, rozhodnost, vysoká psychická odolnost*
- znalost českého jazyka*
- vítána praxe v obdobné pozici ve veřejné správě*
- znalost práce na PC (Word, Excel, Internet, Outlook) podmínkou*
- schopnost analyticky a koncepčně uvažovat*
- ŘP skupiny B podmínkou*
- základní orientace v zákonech č. 499/2004 Sb., o archivnictví, č. 500/2006 sb., správní řád, č. 131/2000 Sb., o hl.m. Praze, č. 312/2002 Sb., o úřednicích ÚSC, vše v platném znění*
- ochota dále se vzdělávat*