

Městská část Praha 14

Úřad městské části Praha 14, Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9

Asistent/ka odboru Kanceláře úřadu

(neúřednické místo na dobu určitou, po dobu výkonu funkce uvolněného člena rady)

Druh práce: zajišťování administrativy pro uvolněného člena rady, příprava materiálů na jednání rady a zastupitelstva městské části Praha 14

Pracovní poměr: na dobu určitou

Platové zařazení: 8. platová třída dle NV č. 466/2024 Sb., v pl. zn.

Datum nástupu: dle dohody

Požadavky:

- středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou
- výborná znalost českého jazyka slovem i písmem
- znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze
- praxe ve veřejné správě případně pracovní zkušenosti s výkonem činností asistentky výhodou
- schopnost samostatně zvládat zadané úkoly
- velmi dobrá uživatelská znalost práce s PC, zejména MS Word a MS Excel
- orientaci v práci s informačními systémy
- zkušenost s elektronickou spisovou službou (e-spis)
- komunikativní a organizační dovednosti
- schopnost jednat s lidmi a příjemné vystupování
- ochota dále se vzdělávat
- odolnost vůči stresu
- znalost základních legislativních předpisů

Náplň práce:

- zpracování administrativy uvolněného člena rady, zajištění činnosti sekretariátu uvolněného radního, včetně organizačních záležitostí
- vedení spisové služby vedoucího odboru vč. archivace dokumentů
- distribuce příchozí a odchozí pošty z odboru
- participace na archivaci dokumentů odboru
- příprava a kompletace materiálů odboru pro jednání RMČ a ZMČ Praha 14
- příprava jednání finančního výboru ZMČ Praha 14 po organizačně – technické stránce
- kompletace a distribuce materiálů pro členy finančního výboru ZMČ Praha 14
- zajišťování dalších specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend odboru dle potřeb a pokynů vedoucího odboru

Nabízíme:

- příspěvek na penzijní nebo životní pojištění
- stravenky pro zaměstnance
- Flexi poukázky
- 25 dní dovolené a 4 dny placeného volna (Sick days)

- **příspěvek na dovolenou dětí zaměstnance**
- **příspěvek na Multisportkartu**
- **možnost dále se vzdělávat**
- **možnost získání obecního bytu**

Krátký pracovní životopis zasílejte na adresu:

Úřad městské části Praha 14
Kancelář úřadu
Bří Venclíků 1073
198 21 Praha 9

nebo na e-mail: lenka.mynarikova@praha14.cz

Termín zveřejnění oznámení:

9. 12. 2025

Termín ukončení zveřejnění:

31. 12. 2025

Praha 9. 12. 2025

Mgr. Eva Koplíková
tajemnice Úřadu městské části Praha 14