

**Městská část Praha,  
Úřad městské části Praha 17**

**přijme**

**organizační referentku pro agendu Rady a Zastupitelstva Městské části**

Místem výkonu práce je Praha, platová třída 9.

(dle počtu let praxe tarifní plat od 17 360,- do 26 110,- Kč + osobní příspěvek, při plném prac. úvazku )

**Požadavky:** min. středoškolské vzdělání s maturitou (doložení maturitního vysvědčení) – obor veřejná správa nebo praxe z veřejné správy výhodou, doložení výpisu z trestního rejstříku.

**Komunikační schopnosti a příjemné vystupování, přesnost, spolehlivost, zodpovědnost, rozhodnost, odolnost vůči stresu, uživatelská znalost PC, flexibilita a aktivní myšlení.**

**Popis práce:**

**kompletní zpracování agendy Rady a Zastupitelstva Městské části - příprava, organizace, administrativa a komplexní zajištění zasedání volených orgánů Městské části Praha 17, tj. Rady a Zastupitelstva MČ. Příprava materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva MČ, zpracování zápisů a usnesení z těchto jednání a jejich včasná distribuce členům Rady a Zastupitelstva MČ. Zajišťování informovanosti občanů o práci Rady a Zastupitelstva MČ, styk s veřejností. Dále součinnost při organizaci kulturních akcí, které pořádá Městská část Praha 17.**

**Možnost nástupu: ihned**

**Kontakt: +420 234 683 524 nebo 545 p. Marcová nebo Khollová  
Své CV prosím zasílejte na email: [lenka.marcova@praha17.cz](mailto:lenka.marcova@praha17.cz) nebo [radka.khollova@praha17.cz](mailto:radka.khollova@praha17.cz)**