Tajemnice Úřadu městské části Praha – Ďáblice vyhlašuje

**VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA OBSAZENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA**

**vedoucí sekretariátu vedení úřadu**

**náplň práce:**

* administrativní podpora vedení úřadu,
* zajištění činností pro plynulý a efektivní chod radnice,
* plánování a koordinace pracovních kalendářů vedení úřadu,
* vedení agendy úřadu (evidence korespondence a smluv, příprava usnesení a zápisů ze zasedání Zastupitelstva MČ a Rady MČ), zveřejňování podkladů na webových stránkách
* obsluha místního rozhlasu,

**požadavky:**

* minimálně středoškolské vzdělání s maturitou,
* výborná znalost českého jazyka slovem i písmem,
* výborný ústní projev (hlášení v místním rozhlase),
* spolehlivost a časová flexibilita,
* výborná znalost MS Office, psaní všemi deseti, výhodou znalost práce s e-spisem,
* řidičské oprávnění skupiny B – aktivní řidič,
* trestní bezúhonnost,
* výhodou praxe na obdobné pozici,
* výhodou znalost zákona č. 131/2000 Sb. o hl. m. Praze a obecně závazné vyhlášky hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hl. m. Prahy.

**nabízíme:**

* platové zařazení v platové třídě 8 - 9,
* zástup za mateřskou dovolenou s výhledem další spolupráce
* zaměstnanecké benefity.

**K přihlášce je nutno připojit strukturovaný životopis, motivační dopis, výpis z evidence Rejstříků trestů ne starší než 3 měsíce a kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.**

Přihlášky s požadovanými doklady je nutno doručit v zalepené obálce označené „výběrové řízení – asistent/asistentka“ nejpozději **do 23. června 2017** na adresu:

Městská část Praha - Ďáblice

Úřad městské části

Květnová čp. 553/52

182 00, Praha - Ďáblice

Předpokládaný nástup 1. 9. 2017, dle dohody i dříve.

Mgr. Renata Henych

 tajemnice