

**Městská část Praha 9**  
**Úřad městské části Praha 9**  
**zastoupený tajemníkem Úřadu městské části Praha 9**  
**vyhlašuje dne 13. září 2023**

**VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA OBSAZENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA**  
**Metodik/metodička spisové služby v servisu informačních**  
**technologií**

|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| Odbor:               | kancelář starosty a tajemníka    |
| Sjednaný druh práce: | metodik/metodička spisové služby |
| Místo výkonu práce:  | Praha                            |
| V platové třídě:     | 9                                |

**Požadavky na uchazeče podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:**

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

**Požadované vzdělání:**

- vyšší odborné / střední škola technického směru s maturitní zkouškou

**Charakteristika pozice:**

- správa tiskového prostředí radnice
- inventarizace majetku radnice
- správce Vita software
- administrátor základních registrů a Czech point
- příprava výběrových řízení, zveřejňování smluv MV
- Help desk – user support
- odesílání ISP dat na Ministerstvo Financí.

**Požadované znalosti:**

- výborná znalost českého jazyka
- uživatelská znalost práce na PC (MS Office, Outlook, Internet)
- znalost spisové služby E-spis - **výhodou**
- znalost zákona č. 499/2004 o archivnictví a spisové službě – **výhodou**
- znalost vyhlášky č. 259/2021 Sb., národních standardů - **výhodou**

**Další schopnosti:**

- komunikační a organizační schopnosti
- samostatnost, spolehlivost a pečlivost
- flexibilita a ochota učit se novým věcem

**Nabízíme:**

- možnost prohlubování kvalifikace kurzy, školení, webináře), jazykové kurzy (aj., nj.)
- stravenky, příspěvek na dopravu
- zaměstnanecké výhody - 5 týdnů dovolené, zvýhodněná karta Multisport, 5 dní zdravotního volna,
- využití zaměstnaneckého fondu – zahraniční/tuzemská dovolená, nahrátí na benefit kartu, rekreační zařízení o Krkonoších a v Sepekově, penzijní pojištění, wellness, apod.

**Předpokládaný nástup: listopad 2023 nebo dohodou - pracovní poměr na dobu určitou – zástup za MD**

**Zájemce podá písemnou přihlášku podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, která musí obsahovat:**

- jméno, příjmení, titul
- datum a místo narození
- státní příslušnost
- místo trvalého pobytu
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana)
- datum a podpis

**K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nutno připojit:**

- strukturovaný profesní životopis, ve kterém budou uvedeny údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností
- výpis z evidence Rejstříků trestů ne starší než 3 měsíce
- ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

**Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlašovatel obdržel nejpozději do 10. října 2023 podatelny na adresu:**

**Městská část Praha 9  
Úřad městské části Praha 9  
Personální servis  
Sokolovská 14/324  
180 49 Praha 9**

**Obálku označit slovy:**

**NEOTVÍRAT - „ VŘ 49/2023 – Metodik/metodička spisové služby“**

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.**

**V Praze dne 13. září 2023**

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