



Č. j.: **MHMP 298536/2026**

## OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTU

Magistrát hlavního města Prahy obsazuje pracovní místo zaměstnance/zaměstnankyně

### **sekretář/sekretářka**

v odboru pozemních komunikací a drah Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: sekretář/sekretářka

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Předpokládaný nástup: 1.6.2026

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 8, základní plat 23.470 Kč - 33.710 Kč [podle započitatelné praxe](#), osobní příplatek po zkušební době (do výše 33.710 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

### **Stručná náplň práce**

- vyřizování korespondence a administrativní agendy ředitele odboru
- příprava podkladů pro jednání ředitele
- zajišťování evidence písemností a databází
- zajišťování spisové služby, předarchivní péče o dokumenty a spisy, příprava skartačního řízení
- zajišťování podkladů pro personální, mzdovou a pracovněprávní agendu zaměstnanců odboru
- zajišťování pokladních služeb pro potřeby odboru
- zajišťování funkce hospodáře/hospodářky odboru (provádění inventarizace, zajišťování objednávek apod.)

### **Požadované vzdělání**

- střední vzdělání s maturitní zkouškou

### **Další požadavky**

- administrativní dovednosti
- velmi dobrá uživatelská znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365, práce s internetem), schopnost pracovat s elektronickou spisovou službou

### **Osobnostní předpoklady**

- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v písemném projevu
- organizační schopnosti, schopnost stanovit priority
- pečlivost
- samostatnost a zodpovědný přístup k plnění pracovních úkolů

### **Výhodou**

- předchozí praxe na obdobné pozici
- zkušenosti z veřejné správy
- znalost spisové služby GINIS

## Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- 5 týdnů dovolené, 6 dní indispozičního volna
- příspěvek na bydlení
- příspěvek na roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka)
- příspěvek na stravování formou elektronické stravenkové karty
- příspěvek na penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, mentoring
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života, dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností

Více informací o pracovních podmínkách, odměňování a zaměstnaneckých benefitech, vzdělávání a rozvoji naleznete na našich [Kariérních stránkách](#).

Nabídky se strukturovaným životopisem<sup>1</sup> v českém jazyce prosím zasílejte **nejpozději do 13. dubna 2026** na e-mail [posta@praha.eu](mailto:posta@praha.eu) nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**.

**Předmět zprávy prosím označte: NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – sekretář/ka/VM8/26/Z-PER.**

Nabídku s životopisem je také možné podat v označené obálce, jak výše uvedeno, poštou nebo osobně do [podatelny](#) na adresu: Magistrát hl. města Prahy, odbor personální, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče/uchazečku.**

## Poznámky

<sup>1</sup> V případě přijetí do pracovního poměru uchazeč/uchazečka předloží před uzavřením pracovní smlouvy originál nebo ověřenou kopii výpisu z evidence Rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce (u cizinců též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem; pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením) a ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání (v případě absolvování vysokoškolského studia v zahraničním studijním programu rovněž ověřené osvědčení o uznání zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci).

Po ukončení výběrového řízení jsou uchazeči informováni o výsledku výběrového řízení e-mailem z adresy [posta@praha.eu](mailto:posta@praha.eu) nebo zprávou do datové schránky. Vyžádané ani jiné materiály zaslané do výběrového řízení se uchazeči nevracejí.

[Poučení o zpracování osobních údajů.](#)