



Č. j.: **MHMP 581609/2026**

## OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTU

Magistrát hlavního města Prahy obsazuje pracovní místo zaměstnance/zaměstnankyně

### referent/referentka protokolu

v odboru „Kancelář primátora“ Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: referent/referentka protokolu

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: na dobu neurčitou

Platové zařazení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. [v platové třídě](#) 9, základní plat 25.190 Kč - 36.210 Kč [podle započitatelné praxe](#), osobní příplatek po zkušební době (do výše 36.210 Kč), mimořádné odměny podle dosažených pracovních výsledků

### Stručná náplň práce

- realizace protokolárních pravidel na nejvyšší úrovni a zásad správné etikety při protokolárních akcích
- kompletní příprava protokolárních a reprezentačních akcí hl. města Prahy, příprava scénáře akce a následné její realizace
- zajišťování specializovaných činností v oblasti vrcholných protokolárních akcí primátora hl. města Prahy a členů Rady hl. města Prahy a představitelů Magistrátu hl. města Prahy
- doprovod primátora a členů Rady hl. města Prahy při protokolárních akcích a zajištění jejich průběhu
- zajišťování a příprava projevů na protokolární akce primátora a členů Rady hl. města Prahy
- zpracování žádostí o záštitu primátora hl. města Prahy
- spolupráce na přípravě akcí v reprezentačních prostorách hl. města Prahy, nad kterými převzal záštitu primátor nebo člen Rady hl. města
- evidence a aktualizace seznamu průvodců, tlumočnicků, překladatelů
- příprava podkladů pro předběžné schválení závazků, zajištění agendy objednávek, evidence faktur, příslušných smluvních vztahů apod.
- vedení skladu protokolárních darů a zajišťování dalších agend souvisejících s reprezentací hl. města Prahy

### Požadované vzdělání

- vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou

### Další požadavky

- výborná znalost českého jazyka, stylistické schopnosti
- znalost anglického jazyka min. na úrovni B2 (dle SERR)
- výborná uživatelská znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365)
- výborné komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v mluveném a psaném projevu
- společenské vystupování
- časová flexibilita

## Výhodou

- zkušenosti na obdobné pozici
- zkušenosti s organizací veřejných akcí
- znalost dalšího světového jazyka
- znalost specializovaných činností v oblasti protokolární
- praxe ve veřejné správě

## Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- po zapracování možnost občasné práce z domova
- 5 týdnů dovolené, 6 dní indispozičního volna
- podporu profesního i osobního rozvoje, vstupní a průběžné vzdělávání, příspěvek na jazykové vzdělávání, mentoring
- podporu při sladování pracovního a osobního/rodinného života, dětské skupiny, letní tábor a kulturně-vzdělávací akce pro děti zaměstnanců v době krátkodobých prázdnin
- příspěvek na bydlení, roční jízdné městskou hromadnou dopravou (Lítačka), stravování formou elektronické stravenkové karty a penzijní připojištění
- příspěvek na rehabilitaci pro osoby se zdravotním postižením
- systém Cafeterie s možností čerpat benefity v oblasti zdraví, sportu, kultury, rekreace, vzdělávání
- možnost získání služebního bytu s nájmem po dobu pracovního poměru [dle platných pravidel](#)
- pracoviště v centru Prahy

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 17. června 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 – referent/ka protokolu/VM14/26/S-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.

**Vyhlášovatel 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) ověřenou kopií dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání. V případě absolvování studia v zahraničním studijním programu může být v odůvodněných případech uchazeč/uchazečka vyzván k doložení uznání rovnocennosti zahraničního vzdělání, tzv. nostrifikaci (v případě přijetí do pracovního poměru doloží ověřenou kopii tohoto dokumentu).

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.](#)