

Č. j.: **MHMP 704504/2026**

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTU

Magistrát hlavního města Prahy obsazuje pracovní místo zaměstnance/zaměstnankyně

sekretář/sekretářka

v odboru památkové péče Magistrátu hlavního města Prahy

Sjednaný druh práce: sekretář/sekretářka

Místo výkonu práce: Praha

Pracovní poměr: **na dobu neurčitou**

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
- zpracovávání podkladů pro jednání ředitele odboru
- zajišťování podkladů pro personální, mzdovou a pracovněprávní agendu zaměstnanců odboru
- součinnost při plnění úkolů týkajících se evidence docházky, neschopenek, čerpání dovolených
- zajišťování funkce hospodáře/hospodářky odboru (provádění inventarizace, zajišťování objednávek apod.)
- zajišťování pokladních služeb pro potřeby odboru
- zajišťování spisové služby, vedení spisovny a archivu odboru, pravidelné provádění skartačního řízení

Požadované vzdělání

- střední vzdělání s maturitní zkouškou

Další požadavky

- znalost práce na PC (MS Office / Microsoft 365)

Osobnostní předpoklady

- dobré komunikační schopnosti, včetně vyjadřování v mluveném a psaném projevu
- pečlivost
- samostatnost a zodpovědný přístup k plnění pracovních úkolů

Výhodou

- praxe ve veřejné správě nebo administrativě
- vítána znalost programů GINIS, TED, FLUX

Nabízíme

- pružnou pracovní dobu
- 5 týdnů dovolené, 6 dní indispozičního volna
- 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 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 a řadu dalších zajímavých benefitů
- pracoviště v centru Prahy s výbornou dostupností

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

Způsob podání nabídky do výběrového řízení

Nabídky se **strukturovaným životopisem v českém jazyce a kopií dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání** prosím podávejte **nejpozději do 24. července 2026**

- elektronicky¹ na e-mail posta@praha.eu nebo do datové schránky hl. města Prahy **48ia97h**.
- poštou nebo osobně do podatelny na adresu: Magistrát hlavního města Prahy, odbor personální, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1.

Předmět zprávy či obálku prosím označte: **NEOTEVÍRAT – výběrové řízení – místo na dobu neurčitou – sekretář/sekretářka/VM20/26/K-PER**

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

Poznámky

¹ Přehled datových formátů povolených pro příjem dokumentů v digitální podobě naleznete [zde](#) (nelze např. podat v souborovém formátu ZIP).

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 nebo zprávou do datové schránky. Vyžádané ani jiné materiály zaslané do výběrového řízení se uchazeči nevracejí.

[Poučení o zpracování osobních údajů](#).