



mc21es92081805



**MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 21**  
**ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI**

Kancelář tajemníka

STAROKLÁNOVICKÁ 260, 190 16 PRAHA 9, TEL.: 281 012 911, FAX: 281 971 531, PODATELNA@PRAHA21.CZ



mc21es92081805

VÁŠ DOPIS ČJ:

ZE DNE:

NAŠE ČJ.: UMCP21/05147/2024/KT/Kaz

SPIS. ZN.:

VYŘIZUJE: Vladimíra Kazdová

TEL.: 281012918

E-MAIL: vladimira.kazdova@praha21.cz

DATUM: 25.03.2024

**Oznámení o vyhlášení výběrového řízení**  
**Úřad městské části Praha 21**

zastoupený zaměstnancem pověřeným výkonem činností tajemníka

vyhlašuje dne 26. března 2024 výběrové řízení na obsazení pracovního místa

**referent/ka odboru školství a kultury ÚMČ Praha 21**

s nástupem od ihned nebo dohodou.

Pracovní poměr na dobu neurčitou.

Místo výkonu práce Praha 9 - Újezd nad Lesy, základní plat v platové třídě 9, v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, s postupným přiznáním osobního příplatku podle ustanovení § 131 zákoníku práce.

**Požadavky dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:**

- fyzická osoba starší 18 let věku
- občan ČR nebo cizí státní příslušník s trvalým pobytem v ČR
- dobrá znalost českého jazyka
- způsobilost k právním úkonům
- bezúhonnost

**Další požadavky:**

požadované vzdělání: SŠ s maturitou, VŠ

náplň práce: Plánuje kulturní akce pro daný kalendářní rok a zajišťuje jeho plnění, zabezpečuje organizační a pořadatelské práce při realizaci kulturních programů, připravuje a zajišťuje akce v oblasti kultury, výchovy a vzdělávání, spolupracuje s příslušnými agenturami, kulturními institucemi a spolky, plní úkoly v oblasti školství vyplývající ze školského zákona a to především ve spolupráci s příspěvkovými organizacemi, koordinuje a usměrňuje činnosti na úseku škol,

administruje požadavky škol a školských zařízení vůči zřizovateli, koordinuje realizaci strategických dokumentů v oblasti školství, aktivní vyhledávání vhodných dotačních titulů pro jednotlivé odbory ÚMČ.

požadované znalosti:

- kulturní rozhled
- znalost předpisů v oblasti školství, zejména zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění
- znalost práce na PC (Word, excel, Outlook, internet a jiné)

další dovednosti:

- organizační a komunikační schopnosti
- pečlivost a spolehlivost
- schopnost pracovat samostatně
- kreativita a psychická odolnost

výhodou:

- orientace ve veřejné správě
- zkouška odborné způsobilosti pro výkon správních činností ve školství
- znalost dotační problematiky z pohledu samosprávy výhodou

**Náležitosti přihlášky:** jméno, příjmení, titul, datum a místo narození, státní příslušnost, místo trvalého pobytu, číslo OP, datum a podpis.

**Zaměstnanecké benefity:** pružná pracovní doba, 5 týdnů dovolené, 5 dnů „sick days“, plně hrazené stravenky 116,- Kč, osobní konto zaměstnance ve výši 15 000,- Kč, příspěvek 500,- Kč na penzijní připojištění měsíčně, mimořádné příspěvky při pracovních a životních jubileích, pravidelné výkonnostní prémie.

**K přihlášce připojte:** strukturovaný profesní životopis, ve kterém uveďte údaje o všech dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech, výpis z evidence rejstříku trestů (ne starší 3 měsíce), ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit v uzavřené obálce tak, aby ji vyhlášovatel obdržel **nejpozději dne 16. 4. 2024** do 14:00 hodin na adresu:

Úřad městské části Praha 21  
kancelář tajemníka  
k rukám Jiřího Hardta  
Staroklánovická 260  
Praha 9 – Újezd nad Lesy  
190 16  
Obálku označte slovy: „VŘ referent OŠK“  
Kontakt: Vladimíra Kazdová  
telefon: 281 012 918  
e-mail: vladimira.kazdova@praha21.cz

**Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.**

V Praze dne 26. 3. 2024

Jiří Hardt  
pověřen výkonem činností tajemníka  
v. r.