

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Úřad městské části Praha 5
zastoupený tajemníkem ÚMČ Praha 5
vyhlašuje dne **11.12.2015** výběrové řízení na obsazení pracovního místa

„Vedoucí odboru kancelář starosty“
v Odboru kancelář starosty

sjednaný druh práce:

- dle katalogu prací: **2.10.51 Referent rozvoje územních samosprávných celků,**
- **na dobu neurčitou,**
- **s místem výkonu práce Praha 5,**
- **v platové třídě 11.**
- předpokládaný datum nástupu: **leden 2016**

Požadavky na uchazeče dle zákona o úřednících územních samosprávných celků:

- občan ČR (nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR – nutnost ovládat český jazyk),
- fyzická osoba, která dosáhla min. 18 let věku,
- plná svéprávnost,
- bezúhonnost (za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jako by nebyla odsouzena).

Další požadavky:

- | | |
|--|--|
| požadované vzdělání: | - <i>vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu</i> |
| požadovaný obor, zaměření: | - <i>právní, ekonomický, humanitní, veřejnosprávní, mediální komunikace, apod.</i> |
| požadované znalosti: | - <i>orientace v obecných právních předpisech:</i>
- <i>znalost zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze,</i>
- <i>zákonu č. 500/2004 Sb., správní řád,</i>
- <i>velmi dobrá orientace v oblasti medií,</i>
- <i>vynikající psaný a mluvený projev,</i>
- <i>znalost nástrojů digitální komunikace,</i>
- <i>ovládání českého pravopisu, psaní textů, podkladů, e-mailů apod.,</i> |
| požadované dovednosti a schopnosti: | - <i>zkušenosti se zpracováním tiskových zpráv a článků,</i>
- <i>pokročilá znalost práce na PC (Excel, Word, Ginis),</i>
- <i>samostatnost v rozhodování, kreativita,</i>
- <i>přesnost, spolehlivost, odolnost vůči stresu,</i>
- <i>samostatnost, pečlivost,</i> |
| výhody: | - <i>praxe ve státní správě či samosprávě,</i>
- <i>praxe na vedoucí pozici,</i>
- <i>praxe v oblasti PR - tisková/ý mluvčí</i> |

náplň práce:

- zabezpečuje administrativní a organizační činnosti související s výkonem funkce starosty,
- odpovídá za koordinaci vnější komunikace,
- pravidelně informuje RMČ, starostu, vedoucí odborů, mediální komisi a zastupitelstvo o externích a interních komunikačních aktivitách Prahy 5,
- účastní se zasedání RMČ a mediální komise,
- koordinuje audiovizuální přenosy ze ZMČ,
- zajišťuje přípravu článků a editaci časopisu „Pětka pro vás“ ve spolupráci s redakční radou,
- vydává tiskové zprávy, články, zprostředkovává rozhovory v rámci PR, zpracovává odpovědi novinářům,
- odpovídá za organizaci tiskových konferencí, kulatých stolů, snídaní a jiných akcí pro novináře,
- spolupracuje na přípravě webových stránek a jejich obsahové správnosti, spravuje sociální média,
- odpovídá za krizovou komunikaci s médii,
- připravuje podklady pro jednání starosty se ZMČ nebo RMČ,
- zajišťuje organizaci veškerých reprezentativních, společenských a sportovních akcí MČ (např. vyhlášení výsledků ankety Podnikatel a živnostník roku, a další akce schválené RMČ).
- zajišťuje udělování medailí za zásluhy Policii ČR, městské policii hl. m. Prahy, HZS a významným občanům Prahy 5,
- zajišťuje reklamní, propagační a prezentační materiály MČ,
- zajišťuje pietní akce – kladení věnců k významným místům při příležitosti Květnového povstání 1945, Dne osvobození od fašismu a Dne vzniku samostatného Československa,
- koordinuje práci radničního fotografa,
- monitoruje sportovní a volnočasové aktivity na území MČ,
- spolupracuje se sportovními kluby na území MČ,
- zajišťuje administraci sportovních akcí, předkládá návrhy RMČ a ZMČ.

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 tyto náležitosti:

- a) *jméno, příjmení a titul*
- b) *datum a místo narození,*
- c) *státní příslušnost,*
- d) *místo trvalého pobytu,*
- e) *číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,*
- f) *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 tyto doklady:

- a) *životopis, ve kterém budou uvedené údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,*
- b) *výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,*
- c) *ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.*

Předpokladem pro jmenování do funkce vedoucího úředníka/vedoucí úřednice je požadováno splnění dalších předpokladů podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů. Uchazeč dále připojí:

- **lustrační osvědčení** (ověřená kopie), event. kopie žádosti o vydání tohoto osvědčení,
- **čestné prohlášení** (podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů). Předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 01. prosinci 1971.

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlašovatel obdržel nejpozději dne 30.12.2015 do podatelny na adresu:

ÚMČ Praha 5, nám. 14 října č. 4, pracoviště Štefánikova 13,15, Praha 5, 150 22
Kancelář tajemníka
k rukám vedoucí oddělení personální a mzdové

Kontakt:

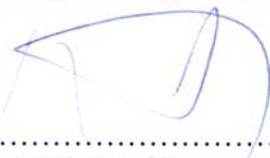
Tel.: 257 000 997

E-mail: daniela.zavadilova@praha5.cz

Obálku označte slovy: „Výběrové řízení – Vedoucí odboru kancelář starosty – neotvírat“

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

V Praze dne 11.12.2015


.....
Mgr. Jakub Lapáček
pověřen výkonem funkce tajemníka MČ Praha 5