HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

OZNÁMENÍ O VYHLÁŠENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy
zastoupené ředitelem Magistrátu hlavního města Prahy
vyhlašuje dne 14. 2. 2013 výběrové řízení
na obsazení pracovního místa úředníka/ úřednice

referent protokolu / referentka protokolu

v odboru „Kancelář primátora“ Magistrátu hlavního města Prahy
Kód 0456

Pracovní poměr bude sjednán na dobu neurčitou. Plný pracovní úvazek. Termín nástupu dle dohody.

sjednaný druh práce: referent protokolu / referentka protokolu, s místem výkonu práce Praha, v platové třídě* 9

Předpoklady pro vznik pracovního poměru úředníka podle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů:

a) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let;
b) občan České republiky nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v České republice, který ovládá český jazyk;
c) způsobilost k právním úkonům;
d) bezúhonnost.

Požadované vzdělání

- vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou

Další znalosti a dovednosti

- zkušenosti s organizací a přípravou protokolárních akcí
- výborná znalost českého jazyka a stylistické schopnosti
- znalost kulturních, historických a geografických aspektů České republiky a dalších evropských zemí
- vítána znalost protokolárních pravidel a běžné etikety
- všeobecný přehled a znalost principů fungování veřejné správy
- znalost jednoho světového jazyka (nejlépe anglického jazyka), výhodou certifikovaná zkouška
- velmi dobrá znalost PC (MS Word, MS Excel, Power Point)
- vynikající komunikační dovednosti, vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu
- odolnost vůči stresu, schopnost zvládat zátěžové situace, flexibilita
- samostatnost a organizační schopnosti
- společenské vystupování

Uchazeč/uchazečka podává přihlášku k výběrovému řízení, kterou se rozumí samostatný doklad, jehož náležitosti podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, jsou:

- jméno, příjmení, titul,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost,
- místo trvalého pobytu,
- číslo občanského průkazu (číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana),
- 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:**

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

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlašovatel obdržel **nejpozději dne 1. 3. 2013 v podatelně Magistrátu hlavního města Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21, Praha 1.**

Obálku prosím adresujte
Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy
odbor vnitřní správy, oddělení sekretariátu a výběrových řízení zaměstnanců
Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1

Obálku označte slovy: „Výběrové řízení - referent protokolu / referentka protokolu 0456 (VR 22/13)“

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

V Praze dne 14. 2. 2013

Podpis: Ing. Martin Trnka
ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

Náplň práce

Provádění konzultační a poradenské činnosti.
Výkon specializovaných činností v oblasti protokolární, zejména zajišťování odborných agend v oblasti vrcholných protokolárních akcí primátora HMP, členů Rady HMP a představitelů MHMP.
Doprovod primátora HMP, členů RHMP při protokolárních akcích a zajištění jejich průběhu – příprava scénáře akce a následné její realizace
Monitoring kulturních, sportovních a dalších akcí probíhajících na území hl. m. Prahy
Evidence/aktualizace seznamu průvodců, hotelů, restaurací a správa databáze tlumočníků, překladatelů
Zajišťování a příprava projevů na protokolární akce primátora a členů RHMP.
Realizace protokolárních pravidel na nejvyšší úrovni a zásad správné etikety při protokolárních akcích hl. m. Prahy
Zajišťování dalších agend souvisejících s reprezentací HMP v rámci Protokolu MHMP.

** V platové třídě podle zákona č. 262/2006 Sb.,zákoník práce, ve znění zákona č. 585/2006 Sb., a podle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (Základní plat zaměstnance je určen podle stupnice platových tarifů uvedených v příloze č. 2 tohoto nařízení vlády. Přílohu č. 2 naleznete na www.praha.eu, v sekci Magistrát hl.m.Prahy, rubrika Volná pracovní místa)*

*** Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů,se za bezúhonnou pro účely tohoto zákona nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena a) pro trestný čin spáchaný úmyslně, b) pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí jakoby nebyla odsouzena.*

Poskytnuté osobní údaje uvedené v přihlášce budou zpracovávány výhradně pro účely tohoto výběrového řízení v souladu s platnými právními předpisy. Náležitosti přihlášky jsou povinně poskytovanými údaji v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Poskytnuté osobní údaje budou zpřístupněny pouze zaměstnancům personálního oddělení a členům výběrové komise. Po skončení výběrového řízení budou neúspěšnému uchazeči/uchazečce vráceny přílohy zaslané s přihláškou do výběrového řízení, životopis bude skartován. Podle ust. § 9 odst. 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, uchazeč/uchazečka nese náklady, které mu/jí účastí ve výběrovém řízení vznikly.

Podle § 16 odst. 3, 4 a 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nesmí být úředník členem řídícího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání. Jinou výdělečnou činnost může úředník vykonávat (až na zákonem stanovené výjimky) jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.