



MP12X01LQ0W1

Městská část Praha 12 - Úřad městské části Praha 12
přijme

administrativní/ho referenta/ku

oddělení úsekového měření rychlosti, odbor správního trestání

Stručné vymezení pracovní náplně: zajišťuje administrativní agendu oddělení, podílí se na přípravě spisové dokumentace včetně vyřizování úkonů před zahájením správního řízení, participuje na vymáhání správních trestů a činností právních referentů.

Místo výkonu práce: Praha

Platové zařazení: 9. platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů

Pracovní úvazek: plný, pracovní poměr na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce

Předpokládaný termín nástupu: od 01.12.2026, popřípadě dohodou

Požadavky na uchazeče:

- občan ČR (nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR – nutnost ovládat český jazyk)
- fyzická osoba, která dosáhla minimálně 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, jakoby nebyla odsouzena)

Další požadavky:

stupeň vzdělání	vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou,
obor, zaměření, vzdělání	nejlépe veřejná správa, právo, bezpečnost,
praxe	v oblasti státní správy, samosprávy a bezpečnosti výhodou, na pozici obdobného charakteru výhodou,
znalosti	základní orientace v zákonech: - č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, - č. 500/2004 Sb., správní řád, - č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, vše ve znění pozdějších předpisů, uživatelská znalost práce s PC (Word, Excel, Internet), znalost spisové služby výhodou, základní znalost administrativy,
další dovednosti a osobnostní předpoklady	samostatnost, systematičnost a organizační schopnosti, zodpovědný přístup k práci, výborná znalost českého jazyka, ochota se dále vzdělávat, příjemné vystupování, umění komunikace s lidmi /telefonické, e-mailové/, flexibilita, přesnost, spolehlivost, vstřícnost, odolnost vůči stresu.

Nabízíme:

- pracoviště v nové radnici s výbornou dostupností MHD, možností parkování bez zón, s kavárnou a restaurací,
- stabilní práci,
- pružnou pracovní dobu,
- možnost přiznání motivační odměny po úspěšném zvládnutí adaptačního procesu,
- finanční odměny za splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu,
- průběžné hodnocení práce a s tím související úprava platu,
- dovolenou v rozsahu veřejné správy,
- stravenky v hodnotě 120 Kč,
- příspěvky na penzijní připojištění nebo životní pojištění,
- pravidelné příspěvky na benefitní účet použitelné na volnočasové aktivity (Edenred, MultiSport),
- 5 dní placeného volna určeného k regeneraci,
- možnost rekreačního pobytu na chatě Modřanka – Desná v Jizerských horách,
- možnost využití zaměstnaneckého tarifu mobilního operátora,
- podporu osobního a profesního růstu, dalšího nebo pokračujícího vzdělávání, možnost účastnit se odborných školení a konferencí.

Informace o zpracování osobních údajů:

Osobní údaje poskytnuté městské části Praha 12 budou v souladu se zákonem zpracovávány pouze pro účely a v rozsahu potřebném pro uskutečnění daného výběrového řízení.

Zaujala-li Vás tato nabídka práce, zašlete svůj strukturovaný životopis **nejpozději do 10.11.2026** na adresu havlova.michaela@praha12.cz nebo poštou na adresu:

městská část Praha 12 – Úřad městské části

Odbor Kancelář tajemníka

k rukám Michaely Havlové

Adresa: Generála Šišky 2375/6, 143 00 Praha 4 – Modřany

Obálku označte slovy: „**administrativní referent/ka**“

Kontakt: Michaela Havlová, tel. 244 028 259, e-mail: havlova.michaela@praha12.cz

Upozornění: nevyžádané doklady s osobními údaji budou v souladu s platnými zákony po skončení výběrového řízení skartovány.

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

Praze dne 12.10.2026

Mgr. Jan Tvrdek

tajemník

Úřadu městské části Praha 12

(podepsáno elektronicky)