

Městská část Praha 14
Úřad městské části Praha 14, Bří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9

přijme

**Referent/ka informačních systémů veřejné správy
Odboru informačních a komunikačních technologií**

Druh práce:

Hledáme nového kolegu či kolegyni na pozici referenta v našem IT oddělení. Pokud jste komunikativní, zvládáte multitasking a máte zájem pracovat v dynamickém prostředí, kde se neustále něco děje, pak hledáme právě Vás! MČ Praha 14 patří dlouhodobě ke špičce v digitalizaci státní správy, pravidelně získáváme ocenění za naše ICT projekty a aktuálně doplňujeme náš tým.

- Podpora uživatelů a řešení IT problémů
- Komunikace s dodavateli IT služeb a technologií
- Příprava a aktualizace dokumentace IT procesů
- Administrativní podpora, evidence IT majetku, správa certifikátů
- Spolupráce na IT projektech a iniciativách oddělení

Platové zařazení: 10. plat. třída, dle NV č. 341/2017 Sb., v pl. zn.

Nástup: ihned, dle dohody

Pracovní poměr: doba neurčitá

Požadavky:

- SŠ/VŠ vzdělání, ideálně v oboru IT nebo obdobném směru (není podmínkou)
- Základní znalost AJ výhodou
- Základní orientace v IT technologiích a službách
- Nadšení pro IT a komunikační technologie, sociální sítě ad.
- Zkušenosti s podporou uživatelů výhodou, ale ne podmínkou

Další požadavky:

- schopnost komunikace s lidmi
- zachování mlčenlivosti
- spolehlivost, pečlivost
- zájem o aktuální trendy v oblasti IT a SmartCity
- ochota se průběžně vzdělávat a učit nové technologie
- praxe ve veřejné správě

Nabízíme:

- příspěvek na penzijní připojištění nebo životní pojištění
- další zaměstnanecké benefity (stravenky, Flexi poukázky, příspěvek na rekreaci dětí zaměstnanců)
- 25 dnů dovolené

- **4 dny placeného volna (Sickdays)**
- **možnost dalšího vzdělávání**
- **Stabilní pracovní prostředí na plný úvazek**
- **Samostatnou práci v přátelském kolektivu**
- **Odborné školení a možnost profesního růstu**
- **Kontakt s nejnovějšími technologiemi a trendy**
- **Možnost studia VŠ při zaměstnání**
- **Práci v nově zrekonstruované a plně klimatizované chytré budově**
- **Flexibilní pracovní dobu**
- **Služební notebook a mobilní telefon**
- **Home office – po dohodě**

Životopis a motivační dopis zasílejte na adresu:

Úřad městské části Praha 14
Kancelář úřadu
Bří Venclíků 1073
198 21 Praha 9

nebo na e-mail:

lenka.mynarikova@praha14.cz

Bližší informace na telefonu:

225 295 242

Termín zveřejnění oznámení:

4. 7. 2024

Termín ukončení zveřejnění:

31. 7. 2024

Praha 4. 7. 2024

Mgr. Eva Koplíková
tajemnice Úřadu městské části Praha 14