

Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Administrativní a spisový pracovník

v Odboru Kontaktního pracoviště Sokolov Krajské pobočky ÚP ČR v Karlových Varech
Místo výkonu: **Sokolov**
ID: 11003482

Hlavní náplň činnosti:

- Komplexní zajišťování spisové služby, doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek.
- Zajišťuje chod podatelny a výpravny pro KoP Úřadu práce v Sokolově (včetně kontaktních pracovišť), donášku a roznášku pošty, rozdělování pošty, její zapisování, příjem elektronické pošty, pošty, kterou doručí klienti na podatelnu apod.
- Vede spisovou evidenci a přípravu skartačního řízení dle příslušných předpisů, vyhledává a poskytuje uloženou spisovou dokumentaci dle stanovených postupů. Zástup v sekretariátu.

Kvalifikační a další požadavky:

- středním vzděláním s maturitní zkouškou
- znalost práce na PC (MS Office)
- výborné komunikační schopnosti
- odpovědnost, samostatnost, flexibilita, bezúhonnost
- profesionální vystupování, psychická odolnost

Pracovní podmínky:

- platové zařazení v 7. platové třídě v souladu s platnými právními předpisy,
- pružná pracovní doba – plný úvazek
- předpokládaný nástup od **1. ledna 2021**
- místo výkonu: Sokolov
- pracovní poměr na dobu neurčitou

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- stravenky v hodnotě 90 Kč

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete, prosím, elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis a kopii dokladu o dosaženém vzdělání**, nejpozději do **8. prosince 2020** na e-mailovou adresu blanka.jenikova@uradprace.cz.

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je považováno za nesplnění požadavků. Nesplnění požadavků může být důvodem k vyřazení z účasti na výběrovém řízení.