

Organizační pracovník v Oddělení personálním a vzdělávání Odboru personálního, vzdělávání a firemní kultury generálního ředitelství Úřadu práce ČR Praha (ID SM 11000116)

Pracoviště:

Generální ředitelství

Termín odevzdání:

14.6.2023

Úřad práce České republiky vyhláší výběrové řízení na obsazení pracovní pozice

Organizační pracovník v Oddělení personálním a vzdělávání Odboru personálního, vzdělávání a firemní kultury generálního ředitelství Úřadu práce ČR (ID SM 11000116)

Pracoviště:

Úřad práce České republiky, generální ředitelství, Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7

Hlavní náplň činnosti:

- Vyřizování administrativních úkonů.
- Příprava podkladů a potřebných dokumentů v rámci personálního oddělení.
- Zpracování a evidence objednávek pro vzdělávací středisko ÚP ČR.
- Zpracování a evidence faktur pro vzdělávací středisko ÚP ČR.
- Příprava podkladů pro představené v rámci útvaru.
- Tisk, třídění a distribuce podkladů zaslaných z krajských poboček Úřadu práce ČR.
- Správa došlé a odchozí pošty, včetně pošty elektronické a spisové služby.
- Zpracování dokumentů pro personální oddělení v rámci spisové služby.
- Spolupráce při přípravě porad a výběrových řízení.
- Aktualizace potřebných dat a archivace dokumentů.
- Organizační zajištění porad ředitelů krajských poboček
- Plnění dalších operativních úkolů podle pokynů nadřízených zaměstnanců.
- Zajištění administrativního chodu personálního oddělení spočívající v tisku podkladů pro generálního ředitele, třídění a následná distribuce do krajských poboček Úřadu práce ČR.
- Spolupráce s ostatními útvary.

Kvalifikační a další požadavky:

- Střední vzdělání s maturitní zkouškou
- Dobrá znalost MS Office
- Pečlivost, zodpovědnost, samostatnost, vstřícný přístup, dobré komunikační schopnosti

- Trestní bezúhonnost

Pracovní podmínky:

- platové zařazení v 9. platové třídě v souladu s platnými právními předpisy
- pružná pracovní doba – zkrácený úvazek (20 hod./týdně)
- předpokládaný nástup od 1. července 2023, př. dle dohody
- pracovní poměr na dobu určitou 1 roku se zkušební dobou 3 měsíce, následně možnost prodloužení

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- stravenky v hodnotě 100 Kč
- příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb
- odměny k životním a pracovním výročím

V případě zájmu o uvedené pracovní místo zašlete prosím elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis a kopii dokladu o dosaženém vzdělání, nejpozději 14. června 2023 včetně** na e-mailovou adresu: adela.vystrkova@uradprace.cz a katrin.cizkova@uradprace.cz.

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