

## Výběrové řízení na obsazení pracovní pozice:

### Asistent ředitele krajské pobočky ID 11008506

#### Pracoviště:

Úřad práce České republiky – Krajská pobočka ÚP ČR v Příbrami.  
V Oddělení sekretariátu a vnitřní správy

#### Hlavní náplň činnosti:

- komplexní zajišťování spisové služby a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek
- práce na podatelně, výpravně
- zajištění chodu sekretariátu krajského a kontaktního pracoviště
- evidence razítek
- koordinace předarchivní péče a skartačního řízení
- evidence docházky, směrnic, poštovního

#### Kvalifikační a další požadavky:

- min. střední vzdělání s maturitní zkouškou
- dobré organizační a komunikační dovednosti
- příjemné vystupování
- dobrá znalost práce na PC, zejména MS Word, MS Office a MS Excel včetně elektronické komunikace
- samostatnost, pečlivost, důslednost, dobré organizační, tvůrčí a komunikativní schopnosti, spolehlivost
- praxe ve státní správě výhodou
- bezúhonnost

#### Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- stravenkový paušál
- příspěvky z fondu kulturních a sociálních potřeb
- odměny k životním a pracovním výročím

#### Pracovní podmínky:

- platové zařazení v 8. platové třídě dle nařízení vlády č. 564/2006 Sb., po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku
- pružná pracovní doba – plný úvazek
- předpokládaný nástup 1. května 2024
- pracovní poměr na dobu určitou, po dobu pracovní neschopnosti, nejdéle na dobu 1 roku.

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete prosím elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pracovní pozice a pracoviště doplněný o strukturovaný životopis**, nejpozději do **17. 4. 2024** na e-mailovou adresu: [hana.kotnerova@uradprace.cz](mailto:hana.kotnerova@uradprace.cz)