

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

Vedoucí oddělení vnitřní správy, sekretariát
ID 11003618

Pracoviště:

Krajská pobočka ÚP ČR v Liberci

Odbor kanceláře krajské pobočky, Oddělení vnitřní správy, sekretariát

Hlavní náplň činnosti:

- Komplexní koordinace a metodické usměrňování rozsáhlé spisové služby (více spisoven) a před archivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).
- Příprava, zajišťování a sledování provozu elektronických systémů spisové služby, popřípadě dalších systémů pro správu dokumentů v certifikovaných i necertifikovaných informačních systémech určených pro práci s utajovanými i neutajovanými dokumenty v analogové a digitální podobě.
- Odborná pomoc uživatelům elektronických systémů spisové služby, popřípadě dalších systémů pro správu dokumentů pracujících s utajovanými i neutajovanými dokumenty v digitální podobě.
- Zodpovídá za chod spisovny a podatelny, zajišťuje chod sekretariátu ředitelky krajské pobočky, vede evidenci vnitřních řídicích aktů.

Kvalifikační a další požadavky:

- min. vzdělání vyšší odborné (DiS.)
- znalost práce na PC (MS Office)
- výborné komunikační schopnosti
- odpovědnost, samostatnost, flexibilita, bezúhonnost
- profesionální vystupování, psychická odolnost

Pracovní podmínky:

- platové zařazení v 10. platové třídě v souladu s platnými právními předpisy
- plný pracovní úvazek
- pružná pracovní doba
- **předpokládaný nástup od 1. června 2024**
- pracovní poměr **na dobu neurčitou**

Zaměstnanecké výhody:

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

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 **10. května 2024 včetně** na e-mailovou adresu: pavel.polivka@uradprace.cz

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