



Olomouc 30.05.2024

Rektor Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

## **Metodik/metodička spisové služby**

Pracoviště: Spisová služba

Úvazek: DPČ (20 hod týdně)

Místo výkonu práce: Olomouc

**Termín nástupu: Po dohodě**

### **Pracovní náplň**

- metodické plánování směřování spisové služby na univerzitě,
- příprava podkladů pro vedoucího oddělení – tvorba koncepcí, vnitřních předpisů a metodik pro oblast spisové služby a jejich následná novelizace s ohledem na dopady aktuální legislativy,
- úzká spolupráce s vedoucím oddělení na dalším rozvoji systému spisové služby a činnosti související s jeho provozem,
- metodická koordinace výkonu spisové služby na univerzitě,
- kontrola a analýza jednotlivých procesů spojených s výkonem spisové služby a navrhování jejich úprav s cílem optimalizovat příslušné procesy, včetně zohlednění vazeb na další informační systémy používané na univerzitě,
- specifikace souvisejících úprav pro výkon spisové služby (včetně eSSL UP) s cílem úspěšné atestace elektronického systému spisové služby na UP,
- koordinace rozvoje systému elektronické spisové služby, evidování a posuzování požadavků na změny a opravy systému, komunikace s dodavatelem elektronického systému spisové služby,
- koordinace digitalizace pracovních procesů s dokumenty na univerzitě z pohledu spisové služby,
- kontrola zpracování dokumentů a spisů uživatelů v systému spisové služby, reporty nadřízenému,
- analýza legislativy dopadající na oblast spisových služeb a její implementace do procesů UP,
- plnění dalších úkolů souvisejících se systémem správy oběhu dokumentů,
- práce v programu elektronické spisové služby.

### **Kvalifikační požadavky**

- pečlivý, samostatný, aktivní a flexibilní přístup k práci,
- systematičnost, důslednost a osobní zodpovědnost,
- komunikační a organizační dovednosti a ochota hledat řešení,
- aktivní přístup k řešení problémů,
- orientace v legislativě dopadající na oblast spisových služeb,
- schopnost analytického myšlení a týmové spolupráce,
- koncepční přístup a schopnost formulování metodik,
- schopnost prezentování vlastních názorů a návrhů/výsledků práce,
- minimálně středoškolské vzdělání (maturita),
- schopnost a ochotu učit se nové věci,
- pokročilá znalost práce na PC/vyšší počítačová gramotnost (nutnost orientace v programu elektronické spisové služby univerzity aj.),
- aktivní uživatelská znalost práce s MS Office (Word, Excel, Outlook),
- mlčenlivost související s vykonávanou prací



### Výhodou

- předchozí praxe na obdobné pozici (ve veřejné správě) – rádi uvítáme, ale není podmínkou,
- vysokoškolské vzdělání nejlépe v oblasti spisové služby nebo v přidruženém oboru výhodou (archivnictví, IT, veřejná správa, aj.),
- pokročilá znalost příslušné legislativy výhodou,
- předchozí zkušenost s tvorbou metodických předpisů výhodou,
- zkušenosti s procesy řízení dokumentů v akademickém prostředí nebo jiné veřejné instituci výhodou, nikoliv podmínkou,
- zkušenost s klientským supportem a zpracováním požadavků klientů výhodou,
- předchozí zkušenost s digitalizací v oblasti správy dokumentů na instituci výhodou,
- praktické zkušenosti s používáním agendových a databázových informačních systémů pro správu dokumentů, výhodou, nikoliv podmínkou.

### Co nabízíme

- motivační finanční podmínky,
- po zapracování možnost práce formou home office,
- pracovní notebook,
- pružnou pracovní dobu,
- podílení se na rozvoji univerzitního prostředí a s tím související digitalizaci procesů s dokumenty,
- možnost rozvoje dalšího vlastního vzdělávání,
- odborné semináře a školení,
- jazykové kurzy,
- lidský přístup,
- zázemí jednoho z největších zaměstnavatelů v Olomouckém kraji,
- příjemný kolektiv a pracovní prostředí v historickém centru Olomouce,
- **termín nástupu možný ihned nebo dle dohody,**
- pozice je vhodná i pro absolventy (doktorandy),
- a řadu dalších benefitů.

### Dokumenty k výběrovému řízení

- Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce
- Motivační dopis

**V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 31.07.2024.**

### Kontaktní osoba

Říhošková Denisa, Ing. Mgr., MA, denisa.rihoskova@upol.cz, +420585631188

### Poznámka

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo ve výjimečném případě bez udání důvodu neobsadit nebo zrušit výběrové řízení.