



Olomouc 10.05.2024

Rektor Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

Odborný/á pracovník/ice spisové služby

Pracoviště: Spisová služba

Úvazek: 1,0

Místo výkonu práce: Olomouc

Termín nástupu: Po dohodě

Pracovní náplň

- Komplexní zajištění školení uživatelů eSSL UPOL, školení zaměstnanců na problematiku spisové služby obecně (vlastní lektorská činnost, popř. v součinnosti s vedoucím),
- Komunikace s dodavatelem el. programu spisové služby, aktivní řešení problémů v eSSL – helpdesk manager,
- Práce na elektronickém a kontaktním pracovišti podatelny – příjem, evidence, zpracování, vyhodnocení a distribuce el. pošty napříč UP, schopnost záskoku práce el. podatelny, popř. kontaktní podatelny rektorátu UP (příjem a odbavení denní pošty UP, práce v programu eSSL, telefonický kontakt s uživateli systému eSSL),
- Zpracování el. faktur oddělení,
- Práce se systémem eSSL, Kofax, tvorba statistik eSSL,
- Kooperace s vedoucím spisové služby na dalším rozvoji úseku spisové služby a agendy na UP,
- Participace na elektronizaci agend UP a rozvoji úseku spisové služby,
- Plánování, příprava a pořádání pravidelných schůzí s podatelny fakult a součástí UP.

Kvalifikační požadavky

- Minimálně středoškolské vzdělání (maturita).
- Pečlivý, samostatný, aktivní přístup k práci a řešení problémů,
- Komunikační a organizační dovednosti, ochota učit se nové věci,
- Základní orientace v legislativě dopadající na oblast spisových služeb,
- Schopnost analytického myšlení a týmové spolupráce,
- Pokročilá znalost práce na PC/vyšší počítačová gramotnost,

Výhodou:

- Předchozí praxe na obdobné pozici (ve veřejné správě)/znalost agendy spisové služby, příp. zkušenosti s procesy správy dokumentů v akademickém prostředí nebo jiné veřejné instituci
- Vysokoškolské vzdělání nejlépe v oblasti spisové služby nebo v přidruženém oboru (archivnictví, IT, veřejná správa, aj.),
- Předchozí zkušenost s lektorskou činností a prokazatelné prezentační dovednosti,
- Předchozí zkušenost z oblasti marketingu – tvorba a správa webu, PC design, tvorba prezentací a propagačních materiálů,
- Praktická zkušenost s používáním agendových a databázových informačních systémů pro správu dokumentů,
- Předchozí zkušenosti z oblasti klientské podpory.

Co nabízíme

- Motivační finanční podmínky,



- Pracovní notebook,
- Pružnou pracovní dobu,
- Podílení se na rozvoji univerzitního prostředí a s tím související digitalizaci procesů s dokumenty,
- Možnost odborného rozvoje, účast na odborných seminářích a školeních,
- Zázeší jednoho z největších zaměstnavatelů v Olomouckém kraji,
- Příjemný kolektiv a pracovní prostředí v historickém centru Olomouce s nově zrekonstruovanou kanceláří,
- Termín nástupu možný od 1. července 2024 nebo dle dohody,
- 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 31.05.2024.

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.