



Olomouc 04.03.2026

Rektor Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

## Metodik/čka spisové služby

Pracoviště: Spisová služba

Úvazek: 1,0

Místo výkonu práce: Olomouc

**Termín nástupu: po dohodě**

### Pracovní náplň

- metodická koordinace výkonu a rozvoje spisové služby na univerzitě, zvýšeně zaměřené na tematiku administrace studia a procesy týkající se dokumentace studia.
- tvorba koncepcí, vnitřních předpisů a metodik pro oblast spisové služby a jejich následná novelizace s ohledem na dopady aktuální legislativy.
- odborná správa dokumentů (písemných, elektronických i jiných) v organizaci.
- proškolení zaměstnanců, poradenství a metodická pomoc zaměstnanců UP v oblasti spisové služby.
- analýza legislativy dopadající na oblast spisových služeb a její implementace do procesů UP.
- kontrola a analýza jednotlivých procesů spojených s výkonem spisové služby a navrhování jejich úprav s cílem optimalizace a sjednocení těchto procesů na UP včetně digitalizace
- koordinace pracovních procesů s dokumenty na univerzitě z pohledu spisové služby.
- součinnost s dalšími útvary při implementaci správné praxe výkonu spisové služby v rozličných oblastech (zejména studium, ale i personalistika, věda a výzkum, mobility, informační systémy atd.).

### VÝHODOU:

- vzdělání obor archivnictví, spisová služba, veřejná správa.
- zkušenosti s prací v systému studijní agendy STAG
- předchozí zkušenost s metodikou vedení spisové služby v organizaci.
- praktické zkušenosti s používáním agendových a databázových informačních systémů pro správu dokumentů.
- lektorské zkušenosti.
- znalost anglického jazyka na úrovni B2 či vyšší.

### Kvalifikační požadavky

- vysokoškolské, minimálně bakalářské.
- dobrá orientace v legislativě dopadající na oblast spisových služeb.
- zkušenost s prací ve spisové službě a s ESSL.
- pokročilá znalost práce na PC/velmi dobrá počítačová gramotnost.
- systematičnost, důslednost a osobní zodpovědnost.
- komunikační a organizační dovednosti a ochota hledat řešení.
- schopnost analytického myšlení a týmové spolupráce.
- koncepční přístup a schopnost formulování metodik.
- schopnost prezentování vlastních názorů a návrhů/výsledků práce.

### Co nabízíme

- motivační finanční podmínky.



- pracovní notebook.
- možnost rozvoje dalšího vlastního vzdělávání.
- odborné semináře, školení a jazykové kurzy.
- 30 dnů dovolené.
- zázemí jednoho z největších zaměstnavatelů v Olomouckém kraji.
- příjemný kolektiv a pracovní prostředí
- další benefity

### **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 27.03.2026.**

### **Kontaktní osoba**

Štosová Lenka, Mgr., lenka.stosova@upol.cz, +420 585 631 188

### **Poznámka**

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