Univerzita Palackého
v Olomouci

Olomouc 08.03.2023

Rektor Univerzity Palackého v Olomouci vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

Metodik/Metodička spisové služby

Pracoviště: Spisová služba
Úvazek: DPČ/ 0,5 úvazek (20 hodin/týden)
Místo výkonu práce: Olomouc
Termín nástupu: Po dohodě

Pracovní náplň

- metodické plánování a 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,
- práce v programu elektronické spisové služby a rozvoj systému spisové služby a činnosti související s jeho provozem,
- 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,
- koordinace rozvoje systému elektronické spisové služby, evidování a posuzování požadavků na změny a opravy systému,
- koordinace digitalizace pracovních procesů s dokumenty na univerzitě z pohledu spisové služby,
- analýza legislativy dopadající na oblast spisových služeb a její implementace do procesů UP.

Kvalifikační požadavky

- pečlivý, samostatný, aktivní přístup k práci a řešení problémů,
- komunikační a organizační dovednosti, ochotu učit se nové věci,
- orientace v legislativě dopadající na oblast spisových služeb,
- schopnost analytického myšlení a týmové spolupráce,
- koncepční přístup a schopnost formulování metodik,
- minimálně středoškolské vzdělání (maturita),
- pokročilá znalost práce na PC/vyšší počítačová gramotnost,
- aktivní uživatelská znalost práce s MS Office (Word, Excel, Outlook).

Výhodou:

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

Genius loci...

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 školení,
- zázemí jednoho z největších zaměstnavatelů v Olomouckém kraji,
- příjemný kolektiv a pracovní prostředí v historickém centru Olomouce,
- termín nástupu možný ihned nebo dle dohody,
- řadu dalších benefitů.

Dokumenty k výběrovému řízení

Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce

V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 23.03.2023.

Kontaktní osoba

Říhošková Denisa, Ing. Mgr., MA, denisa.rihoskova@upol.cz, +420 585 631 188

Poznámka

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